	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 1 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	

ПРИНЯТО
 решением Ученого совета
 Орловского государственного
 института культуры
 от 19 октября 2015 г.
 (Протокол N 2)



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор

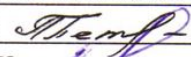

И.А. Паршиков


20 ОКТЯБРЯ 2015 г.

Введено в действие приказом N 581
 от 20 ОКТЯБРЯ 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

	Должность	Фамилия И.О./ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Л.В. Петрова 	15.10.2015
Согласовал	Юрисконсульт	Ж.Н. Дерябина 	15.10.15г

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 2 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров.

1.2. Отдел осуществляет кадровое обеспечение деятельности института и управление персоналом.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.

1.5. Деятельность отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.6. Начальник и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.


1.7. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8. Начальник отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 3 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	

необходимости вносит предложения ректору института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору института предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит ректору института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом ректора института другой работник.


1.10. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института, исходя из условий и особенностей деятельности института по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с бухгалтерией института.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 4 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	


института. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.

2.3. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором института.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- осуществление расстановки профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием;
- оформление приема, перемещения и увольнения работников института всех категорий, согласно штатному расписанию;
- соблюдение трудового законодательства в деятельности института;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по кадровым вопросам;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой службы института;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института;
- осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников института по установленным формам, с использованием формирования базы данных на электронном носителе;
- обеспечение работы по ведению и хранению документации профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала института в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями, документации;


	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 5 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	

- обеспечение работникам института прав, льгот и гарантий, определенных нормативными документами;
- установление прямых связей со службами занятости;
- решение иных задач в соответствии с целями учебного заведения.


3. Основные функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- комплектует институт кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирует и ведёт банк данных о количественном и качественном составе кадров института, их развитии и движении;
- прогнозирует и определяет текущую и перспективную потребность в кадрах на основе изучения рынка труда, взаимодействия с учебными заведениями и службами занятости;
- информирует работников об имеющихся вакансиях, с использованием средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- разрабатывает кадровую политику и кадровую стратегию института;
- осуществляет работу совместно с руководителями подразделений института по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях института;
- осуществляет прием специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;
- создаёт резерв для выдвижения на руководящие должности;
- осуществляет выдачу удостоверений, пропусков сотрудникам института, а также выдачу справок всем категориям сотрудников института о работе: занимаемой должности, квалификации, дате и номере приказа;
- подготавливает материалы по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 6 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	

- своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации;
- осуществляет учет личного состава;
- осуществляет выдачу справок о настоящей трудовой деятельности работников;
- обеспечивает хранение и заполнение трудовых книжек;
- обеспечивает ведение установленной документации по кадрам;
- подготавливает материалы для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- подготавливает документацию по пенсионному страхованию, документы для назначения пенсий работникам института, представляет их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд;
- совершенствует научно-методическое обеспечение кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедряет современные методы управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создаёт банк данных о персонале института, обеспечивает его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- осуществляет контроль исполнения руководителями подразделений института действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- осуществляет табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разработку и участие в реализации предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров;
- подготавливает необходимые статистические данные в Министерство Культуры РФ, Министерство образования, в статистическое управление;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 7 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	

- выполняет подготовку ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров;
- обеспечивает ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами института.


5. Права и ответственность

5.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- проверять соблюдение трудового законодательства в деятельности института;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений, о результатах проверок докладывать руководству института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и института в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения ректору учебного заведения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры»	Версия 1.1
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	С. 8 из 8
СМК ПЛ 4.1-12-15	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно - правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом института и утверждается приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета института и утверждаются приказом ректора.