

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А.ГЕРАСИМОВА**

ВГИК  **VGIK**
ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала – директор техникума
Иркутского филиала Всероссийского
государственного университета
кинематографии имени С. А. Герасимова

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ИРКУТСКОГО ФИЛИАЛА
ВСЕРОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А. ГЕРАСИМОВА**

Иркутск, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Иркутского филиала Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова (далее – филиал, Иркутский филиал ВГИК).

3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала - директора техникума.

4. Отдел подчиняется директору филиала - директору техникума.

5. Отдел создается с целью обеспечения Иркутского филиала ВГИК трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности, разработки кадровой политики, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Законом об образовании в Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иных органов государственной власти;
- Федеральными государственными и образовательными стандартами;
- приказами Министерства труда и социальной защиты РФ об утверждении профессиональных стандартов;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- типовым положением об образовательном учреждении;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»;
- положением об Иркутском филиале Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова;
- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»;
- локальными нормативными актами Иркутского филиала Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова.

II. СТРУКТУРА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

7. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор филиала - директор техникума.
8. Основные задачи отдела:
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
 - участие в проведении аттестации педагогических работников;
 - анализ движения кадров;
 - ведение кадрового делопроизводства;
 - осуществление мер по реализации положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
 - внедрение прогрессивных технологий обработки документов на базе применения вычислительной и оргтехники;
 - организация повышения квалификации работников.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

9. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Иркутского филиала ВГИК.
10. Участие в формировании штатного расписания.
11. Определение текущей потребности в кадрах.
12. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Иркутского филиала ВГИК об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.

13. Комплектование необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри филиала;
- прием на работу новых работников.

14. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

15. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

16. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

17. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

18. Работа с листками нетрудоспособности.

19. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений.

20. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

21. Взаимодействие со сторонними организациями, в том числе с пенсионными фондами, органами статистики, военкоматом и др.

22. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

23. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

24. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

25. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

26. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения.

27. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

– информационное обеспечение (составление характеристик, предоставление необходимой информации);

– визирование документов по аттестации;

– выполнение решений аттестационной комиссии.

28. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение при активном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала.

29. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

30. Анализ текучести кадров.

31. Обеспечение координации деятельности подразделений и должностных лиц по реализации плана работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова» по противодействию коррупции.

32. Документальное оформление и ведение личных дел работников.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

33. Работники отдела кадров имеют право:

– взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

– требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

– контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

– представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

– представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

– заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

34. Работники отдела обязаны:

– обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

35. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями:

– по вопросам получения табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности;

– по вопросам предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов;

– по консультированию по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

36. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с бухгалтерией по вопросам предоставления:

- штатного расписания, тарификационных списков работников;
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- информации о заработной плате работников;
- документов для оформления служебных командировок;
- иных документов, необходимых для осуществления работы отдела.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

37. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;
- за несоблюдение законодательства в области трудового права.

38. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;

39. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова».