

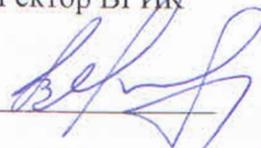
**Всероссийский государственный
институт кинематографии
имени С.А. Герасимова**

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И
СПЕЦЧАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК



В.С. Мальшев

“ 14 ” ноября 20 16 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров и спецчасть (далее – отдел) является структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору института.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым кодексом РФ;
 - Федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, касающимися деятельности отдела;
 - Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
 - государственными стандартами РФ по делопроизводству;
 - нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, касающимися деятельности отдела;
 - перечнями типовых управленческих документов;
 - Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225;
 - Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003г. №69;
 - Уставом института;
 - локальными нормативными актами института, касающимися деятельности отдела.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор института.
- 2.2. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.

2.3. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела, а также в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Подготовка предложений ректору по совершенствованию процессов управления кадрами, кадровой политики института.

3.2. Документальное оформление отбора, приема на работу, расстановки и увольнения кадров.

3.3. Учет личного состава работников.

3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.5. Организация проведения аттестации работников.

3.6. Ведение кадрового делопроизводства.

3.7. Координация деятельности кадровых подразделений филиалов.

3.8. Осуществление воинского учета.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с утвержденными решениями ректора института участие в разработке и проведении кадровой политики учреждения согласно утвержденным направлениям деятельности института.

4.2. В соответствии с утвержденными решениями ректора института осуществление формирования штатного расписания учреждения.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах в рамках проводимой Институтом кадровой политики.

4.4. В соответствии с утвержденными решениями ректора института организация работ по подбору квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.5. В соответствии с утвержденными решениями ректора института организация работ по комплектованию учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых сотрудников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров и эффективных контрактов с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений (или в иных установленных законодательством случаях).
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных работниками дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 4.13. Подготовка и выдача справок сотрудникам о занимаемой должности и периоде работы в институте.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов института, их учета и предоставления отчетов;
 - Пенсионным фондом РФ в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
 - иными государственными органами, муниципальными органами власти и управления, а также сторонними организациями – по вопросам, входящих в компетенцию отдела.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив института для дальнейшего хранения.
- 4.16. Изготовление электронных пропусков для сотрудников, обучающихся и гостей института.
- 4.17. Оформление зарплатных карт сотрудникам института.
- 4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.19. Организация воинского учета работников.
- 4.20. Консультирование сотрудников института по вопросам трудового законодательства, в том числе – подготовка по поручению ректора института ответов на запросы, жалобы, обращения.
- 4.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
- разработка проектов локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов), доведение до сведения работников информации, касающейся процедуры и порядка проведения аттестации;

- участие в осуществлении контроля за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.22. Внесение в установленном порядке предложений ректору института по вопросам потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Выполнение иных функций, определенных отдельными приказами, распоряжениями и иными поручениями ректора института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники отдела кадров и спецчасти имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, 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 институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений института 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;

- запрашивать лично или по поручению руководства института от сотрудников структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

- участвовать в проводимых в институте мероприятиях, касающихся деятельности отдела;

- участвовать в разработке локальных нормативных актов института по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники отдела кадров и спецчасти обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
- 7.2. За несоблюдение требований законодательства РФ (в т.ч. в сфере трудового законодательства).
- 7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 7.4. Работники отдела могут быть привлечены к установленной законом ответственности (в т.ч. дисциплинарной и материальной) в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка и законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров и спецчасти _____

