

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

г.Москва

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И
СПЕЦЧАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГИК

В.С. Малышев

“14” ноября 2016 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 управлеченческих 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

