

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ  
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ имени В.И. СУРИКОВА  
при РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ»

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
МГАХИ им. В.И. Сурикова  
№ 55-0

от « 12 » НОЯБРЯ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Москва 2020

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет организацию работы отдела кадров и отражает его место в структуре обособленного структурного подразделения – федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский государственный академический художественный институт имени В.И. Сурикова при Российской академии художеств" (далее - Институт)
- 1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору Института. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляется начальником отдела, который в свою очередь подчиняется ректору Института.
- 1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения ученого совета Института.
- 1.4. Настоящее Положение об отделе кадров устанавливает функции, задачи и единые правила кадрового делопроизводства и направлен на совершенствование кадровой работы.
- 1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Института.
- 1.6. Работники отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Института по представлению начальника отдела кадров.
- 1.7. Структуру и штатную численность, изменения в структуре и штатной численности отдела кадров утверждает ректор Института.
- 1.8. Условия труда работников отдела кадров определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института.
- 1.9. Должностные обязанности работников отдела кадров определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.
- 1.10. К документам, которые оформляются в отделе кадров (приказы по личному составу, документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу, трудовые договоры, личные дела, трудовые книжки, личные карточки Т-2) имеют право доступа, помимо работников отдела кадров, ректор Института, лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела кадров, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.11. Для выполнения возложенных функций отдел кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «отдел кадров», а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Институте порядком.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1. Основной целью деятельности отдела кадров является реализация кадровой политики Института.
- 2.2. Для достижения поставленной цели отдел кадров решает следующие задачи:
- осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации научных и педагогических кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
  - совершенствование процессов управления персоналом;
  - комплектование структурных подразделений кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
  - обеспечение прав, льгот, и гарантий работников Института;



- организация системы учета кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- подготовка документов к передаче в архив.
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением кадровых документов;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- экспертиза должностных инструкций. Ведения банка данных должностных инструкций;
- организация работы по защите персональных данных работников Института;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками Института;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в Институте.

### **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Института.
- 3.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.
- 3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости.
- 3.4. Учет личного состава работников Института. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров.
- 3.5. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Института.
- 3.6. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).
- 3.7. Ведение электронных трудовых книжек. Выдача соответствующих справок.
- 3.8. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.
- 3.9. Организует подписание с работниками трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами;
- 3.10. Осуществляет подготовку кадровых документов работников с использованием программного обеспечения - 1С.
- 3.11. Ведет работу по заверению копий документов работникам Института, необходимых работникам в период трудовой деятельности в Институте.
- 3.12. Ведет работу по удостоверению подписей работников Института.
- 3.13. Обеспечивает учет и хранение персональных данных работников Института в рамках компетенции отдела кадров.
- 3.14. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Института (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой

книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.16. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Института по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

3.17. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Института на основании представленных ими подтверждающих документов.

3.18. Организация проведения аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.19. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

3.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

3.21. Подготовка материалов для поощрения работников.

3.22. Подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.23. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями Института табелей учета рабочего времени.

3.24. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и иных локальных актов.

3.26. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

3.27. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

3.28. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.

3.29. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела кадров.

3.30. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

3.31. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

Работники отдела кадров имеют право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.2. Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.3. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.4. Контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам.



4.5. Вести по согласованию с ректором переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования.

4.6. По согласованию с ректором Института представлять интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и физическим лицами.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Работники отдела кадров обязаны:

5.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов.

5.2. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров; обеспечивать защиту персональных данных работников Института.

5.3. Качественно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности, приказы, распоряжения и поручения ректора Института.

5.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по следующим вопросам:

6.1. Проведение собеседований с кандидатами на замещение вакантных должностей.

6.2. Представление работников к поощрению и награждению.

6.3. Осуществление контроля трудовой дисциплины, оформление документов на нарушение ПВТР.

6.4. Проверка табелей учета рабочего времени работников Института.

6.5. Ознакомление личного состава с приказами и распоряжениями ректора Института.

6.6. Работа со специалистом по охране труда со всеми пересекающимся кадровыми вопросами.

6.7. Работа с бухгалтерией (работа в программе 1С, предоставление кадровых приказов, поддержание системы премирования, надбавок, доплат, материальная ответственность работников, учет нормы рабочего времени, больничные листы).

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на отдел кадров, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации, разглашение информации о персональных данных работников, несет начальник отдела кадров.

7.2. Ответственность остальных работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.