

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Челябинский государственный
институт культуры»

**Положение
об управлении кадров**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.Я. Рушанин

2016 г.



I. Общие положения

1. Управление кадров является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее - Институт) и возглавляется начальником управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Института.
2. В своей деятельности начальник управления кадров подчиняется ректору Института, руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами, разработками Росархива, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, уставом и иными организационными документами Института, приказами и указаниями ректора, инструкцией по документированию кадровой деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

II. Основные задачи

1. Комплектование организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

III. Функции

1. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
2. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда;
3. Подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, общественные организации;
4. Разработка систем оплаты труда, оформление, обеспечение использования штатного расписания института;
5. Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;
6. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда, материальной мотивации;
7. Работа с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала;
8. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
9. Ведение учета личного состава работников Института, ведение личных дел студентов и работников, внесение в них новых данных, подготовка и выдача по требованию работников справок и копий документов;
10. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;
11. Ведение учета военнообязанных студентов и работающих в Академии, работа по военно-учетному столу, работа с военкоматами и военнообязанными;

12. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление пенсий работникам по их заявлениям;
13. Оформление представлений к поощрениям и наградам;
14. Оформление договоров о материальной ответственности;
15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
16. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Институте;
17. Организация табельного учета;
18. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременного пополнения, оперативному предоставлению необходимой информации пользователям;
19. Систематический анализ кадровой работы в академии, разработка предложений по ее улучшению;
20. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением;
21. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Института, ее подразделений и работе с кадрами;
22. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. Права и обязанности

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
3. Вносить руководству академии предложения по совершенствованию работы с кадрами;
4. Ходатайствовать перед ректором о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
5. Получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;
6. Удостоверять документы по личному составу, выдаваемые студентам и работникам Института;
7. Вносить на рассмотрение ректора предложения:
 - по вопросам организационной и информационной работы;
 - по созданию и улучшению условий и организации труда, способствующих успешному выполнению задач и обязанностей, возложенных на управление.
8. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции отдела.
10. Обеспечивать сохранности материально-технических средств и оборудования.
11. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления кадров.
2. На начальника управления кадров возлагается ответственность за:
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

