

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)



ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
от 23.12.2020, протокол № 6

ПОВЕРЖДЕНО

Приказом

Хабаровского государственного
института культуры
от 24.12.2020 №272-об

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой работе в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»

г. Хабаровск
2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой работе в
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Хабаровский государственный институт культуры»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровой работе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Института, а также настоящим Положением, и определяет порядок работы с персоналом и ведение кадрового делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Институт).

1.2. Кадровая работа в Институте осуществляется главным специалистом по персоналу и специалистом по кадровому делопроизводству.

1.3. Главный специалист по персоналу в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Кадровую работу в Институте возглавляет и несет ответственность за ее выполнение главный специалист по персоналу, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института. В период временного отсутствия главного специалиста по персоналу обязанности исполняет специалист по кадровому делопроизводству.

1.5. Специалист по кадровому делопроизводству назначается на должность приказом ректора Института по представлению главного специалиста по персоналу.

1.6. Распределение обязанностей между главным специалистом по персоналу и специалистом по кадровому делопроизводству осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Контроль за соблюдением законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов Института, организационно-

распорядительных актов в области кадровой работы.

2.2. Учет личного состава и ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Организация и проведение периодических (первичных) медицинских осмотров работников.

2.4. Подбор персонала.

2.5. Контроль соблюдения трудовой дисциплины.

2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.7. Проведение аттестации работников.

2.8. Ведение воинского учета работников Института и обучающихся.

2.9. Временная регистрация работников и обучающихся по месту проживания в общежитии.

III. Функции

3.1. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.2. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе сотрудниками.

3.3. Ведение и передача в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников Института через онлайн-платформы передачи данных (например, СБИС).

3.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.5. Организация табельного учета рабочего времени работниками Института.

3.6. Контроль соблюдения трудовой дисциплины, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка Института.

3.7. Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

3.8. Внесение изменений в штатное расписание.

3.9. Ведение учета личного состава работников Института, оформление личных дел.

3.10. Подготовка и выдача по требованию справок и копий документов.

3.11. Составление графика отпусков, учет использованных отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков и по заявлениям работников.

3.12. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников, в том числе в соответствии с локальными нормативными актами Института (Коллективным договором, Положениями об оплате и надбавкам и т.п.).

3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к

поощрениям.

3.14. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.15. Своевременная подготовка и внесение изменений в документацию по кадровой работе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.16. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.

3.17. Работа с обращениями и личный прием работников Института по вопросам кадровой работы.

3.18. Участие в конкурсных комиссиях по проведению конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, в аттестационных комиссиях.

3.19. Организация и участие в аттестации работников Института.

3.20. Формирование и передача в архив документов.

3.21. Организация и проведение периодических (первичных) медицинских осмотров работников.

3.22. Организация предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей Института.

3.23. Ведение воинского учета работников Института и обучающихся.

3.24. Временная регистрация работников и обучающихся по месту проживания в общежитии.

3.25. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами, сторонними организациями и учреждениями по вопросам кадровой работы.

3.26. Ведение отчетной документации по кадровым вопросам.

3.27. Учет, выдача и приобретение дипломной продукции.

IV. Права

Для достижения возложенных задач главный специалист по персоналу и специалист по кадровому делопроизводству имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Института и отдельных должностных лиц документы и информацию, необходимую для выполнения своих функций;

4.2. давать работникам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к сфере кадровой работы;

4.3. удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.

4.4. контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

4.5. вносить ректору Института предложения по совершенствованию кадровой работы.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций по кадровой работе несет главный специалист по персоналу:

- за организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении, в котором ведется кадровая работа, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- за соответствие действующему законодательству изготавливаемых проектов приказов, договоров, дополнительных соглашений, инструкций, положений и других документов по кадровой работе.

5.2. Ответственность специалиста по кадровому делопроизводству устанавливается соответствующей должностной инструкцией.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации либо по основаниям, предусмотренным Уставом Института.