

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Холуйский институт лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»**



Утверждаю
Директор ХИЛМЖ ВШНИ
Е.Власова
2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

2023 г

1. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Холуйского филиала ВШНИ и подчиняется директору.

Отдел создается с целью обеспечения филиала трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики филиала, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

Специалист по кадрам назначается и освобождается приказом директора филиала.

В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- Федеральными законами Российской Федерации.
- Указами и распоряжениями президента Российской Федерации.
- Государственными стандартами (ГОСТ)
- Нормативными актами.
- Перечнями типовых управленческих документов.
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек.
- Уставом ВШНИ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Настоящим положением.

2. Задачи

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности и работа с ними; организация системы учета кадров, анализ текучести кадров. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.

3. Структура

Штатную численность отдела кадров утверждает директор филиала в соответствии со структурой Холуйского института лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения.

4. Функции

4.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования ХИЛМЖ ВШНИ кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды организации.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

- 4.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.5. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.6. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.7. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.8. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.9. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.10. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.12. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия.
- 4.13. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.14. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.15. Учет личного состава. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам. Оформление и учет командировок.
- 4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.19. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.20. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.21. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями

Со всеми структурными подразделениями организации

Получение

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставление

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;

с бухгалтерией

Получение

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставление

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

6. Права

- 6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 6.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 6.3. Давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 6.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 6.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.
- 6.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 6.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 6.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист отдела кадров.

- 7.2. На специалиста отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.