

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна
Должность: ректор
Дата подписания: 15.01.2024 10:32:40
Уникальный программный ключ:
90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

Утверждаю

Ректор АНО ВО «ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
Сухолет И. Н.

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА
Протокол № 5 от 25 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе персонала АНО ВО «Институт современного искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, назначение, цели, задачи, функции, структуру, организацию деятельности, права и ответственность отдела персонала АНО ВО «Институт современного искусства» (далее - Институт).

1.2. Отдел персонала является самостоятельным структурным подразделением Института, созданным для организации кадровой работы в Институте в объеме предоставленных обязанностей, прав и компетенций, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел персонала в своей работе подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Отдел персонала в своей деятельности руководствуется:

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательного учреждения;
- трудовым законодательством РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- методическими материалами, касающимися вопросов регулирования трудовых отношений и управления персоналом;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Задачи отдела персонала

Основными задачами отдела персонала являются:

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности Института
- 2.2. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, применение инструментов и механизмов корпоративной культуры, мотивация персонала.
- 2.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.
- 2.4. Учет личного состава.
- 2.5. Участие в разработке локальных нормативных актов Института, представление предложений в пределах компетенции отдела персонала.
- 2.6. Осуществление воинского учета.

3. Функции отдела персонала

В соответствии с основными задачами отдел персонала выполняет следующие функции:

- 3.1. Контроль исполнения работниками Института норм действующего трудового законодательства, локальных актов и организационно-распорядительной документации Института по вопросам трудовых отношений.
- 3.2. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, предоставления установленных льгот и компенсаций в пределах компетенции отдела персонала.
- 3.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института в части соблюдения трудового законодательства. Контроль своевременного предоставления, правильности оформления работниками структурных подразделений необходимых кадровых документов.
- 3.4. Методическое сопровождение организации кадрового делопроизводства, порядка оформления и ведения документации по движению и учету персонала.
- 3.5. Организация работы и обработка поступающей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности отдела персонала. Регистрация и учет кадровой документации.

- 3.6. Своевременное оформление приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнения работников Института.
- 3.7. Документационное оформление трудовых отношений с работниками из числа профессорско-преподавательского состава на основании решений Ученого совета об избрании по конкурсу на должность, о выборах на должность.
- 3.8. Участие в формировании кадрового резерва. Анализ поступающих резюме, проведение собеседования с соискателями на должность, взаимодействие с руководителями структурных подразделений по подбору персонала на основе оценки квалификации соискателей, их стажа и опыта работы.
- 3.9. Разработка должностных инструкций работников Института.
- 3.10. Организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков.
- 3.11. Оформление личных карточек работников. Формирование, ведение и хранение личных дел работников.
- 3.12. Прием, оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работникам Института.
- 3.13. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.
- 3.14. Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.
- 3.15. Подготовка и выдача справок, по письменному заявлению, о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Института, копий документов из его личного дела, связанных с его трудовой деятельностью.
- 3.16. Контроль состояния трудовой дисциплины в Институте. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, участие в их реализации.
- 3.17. Обработка документов по представлению работников к поощрениям и по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.18. Подготовка кадровых документов и формирование дел, с истекшими сроками текущего хранения, к передаче для дальнейшего архивного хранения.
- 3.19. Ведение кадрового учета. Составление различных форм отчетности по учету личного состава.
- 3.20. Подготовка и предоставление ответов на запросы Минобрнауки РФ, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других

сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела персонала.

3.23. Участие в реализации кадровой политики в рамках реализации программы стратегического развития Института.

4. Структура отдела персонала

4.1. Штатное расписание отдела персонала формируется и утверждается ректором Института.

4.2. Работники отдела персонала назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности приказом ректора Института.

4.3. Работники отдела персонала осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

5. Организация деятельности отдела персонала

5.1. Непосредственное руководство отделом персонала осуществляет начальник отдела персонала, который назначается на должность и освобождается с занимаемой должности приказом ректора Института.

5.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела персонала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Института и трудовыми договорами.

5.3. Начальник отдела персонала:

- организует деятельность отдела персонала;
- вносит предложения ректору по структуре и штатному расписанию отдела персонала;
- контролирует деятельность работников отдела персонала;
- вносит ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников отдела персонала;
- вносит ректору представления о поощрении работников отдела персонала и о применении к ним дисциплинарных взысканий;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с должностной инструкцией и по поручению ректора.

6. Права отдела персонала

Отдел персонала в соответствии с возложенными на него задачами и функциями имеет право:

- 6.1. Контролировать соблюдение трудового законодательства РФ структурными подразделениями Института в процессе их деятельности.
- 6.2. Запрашивать и получать от должностных лиц и работников Института в установленном порядке, документы и информацию, в том числе и по поручению руководства Института, для выполнения возложенных на отдел функций и задач.
- 6.3. Принимать участие в работе комиссий, советов и других коллегиальных органов Института.
- 6.4. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Института, касающихся реализации кадровой политики Института, в пределах компетенции отдела персонала и предоставленных полномочий.

7. Ответственность отдела персонала

В соответствии с возложенными задачами и функциями отдел персонала несет ответственность за:

- 7.1. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел персонала функций и задач.
- 7.2. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Института, действующих нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела персонала Института.
- 7.4. Рациональное и эффективное использование материальных ресурсов Института
- 7.5. Степень ответственности начальника и других работников отдела персонала устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документ разработали и подготовили:

Начальник отдела персонала: Огороднова А.В.

Юрист Горбатова И. Б