

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А. ГЕРАСИМОВА**

Особо ценный объект культурного наследия народов Российской Федерации

Russian State University of Cinematography n.a.S.Gerasimov

Ростовский-на-Дону филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»



об отделе кадров Ростовского – на – Дону филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Ростовского – на – Дону филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – Филиал)

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала (далее - директор) (по согласованию с Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – ВГИК).

1.3. Отдел подчиняется директору.

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

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;

- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом ВГИКа, положением о филиале;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- ведущий специалист по кадрам - 1 шт. ед.;
- специалист по охране труда и технике безопасности – 1 ед.
- архивариус - 1 ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд филиала;
- ведение кадрового делопроизводства;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.
- осуществление работы по учёту и обработке документов, проверка наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в архив на хранение;
- организация и координация работы по охране труда в филиале. Разработка и контроль функционирования системы управления охраной труда в филиале в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами филиала, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

4. Функции

4.1. Комплектование филиала необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри филиала;
- прием на работу новых работников;
- увольнение работников.

4.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.3. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.4. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.5. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.6. Оформление и учет служебных командировок.

4.7. Работа с листками нетрудоспособности.

4.8. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.9. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.10. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

4.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.14. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка филиала и иных локальных нормативных актов.

4.15. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.16. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводит-

ся аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик).

4.17. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.18. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.19. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.20. Анализ текучести кадров.

4.21. Участие в подготовке предложений к проектам планов работы отдела кадров и их реализация.

4.22. Составляет отчеты о проделанной работе.

4.23. Осуществление работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ.

4.24. Ведение работы по топографированию документов.

4.25. Участие в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение.

4.26. Осуществление выдачи документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации. Участие в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Ведение вспомогательных учетных документов.

4.27. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда;

4.28. Проведение вводного инструктажа по охране труда, координация проведения первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа.

4.29. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструкций по охране труда.

4.30. Осуществление контроля за проведением обучения работников безопасным методам и приемам труда, инструктажей по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями;

4.31. Осуществление проверки знаний у работников филиала требований охраны труда и пожарной безопасности.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в филиале, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями.

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;

- табелей учета рабочего времени;

- листков нетрудоспособности;

- заявлений для начисления и выплаты пособий;

- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С юристом:

6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

6.4. С работником, ведущим делопроизводство филиала:

6.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;

- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

7. Ответственность

Работники отдела несут ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников отдела предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела кадров






В.А. Писанов

Согласовано;
Ведущий специалист (правовые вопросы)



Е.Е. Горбенко

| Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---------------|------------|---|
| Писанов В.А. | 30.05.2023 |  |
| Васильев С.Б. | 30.05.2023 |  |
| Захаров С.В. | 30.05.2023 |  |
| | | |