

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

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



Утверждаю  
Директор филиала  
А.А. Николаева  
2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

2019 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.

Инспектор отдела кадров 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 Холуйского филиала ВШНИ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Настоящим положением.

## **2. Задачи**

Организация работы по подбору, расстановке рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров.

## **3. Структура**

1. Штатную численность отдела кадров утверждает директор филиала в соответствии со структурой Холуйского филиала лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова 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**

1. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями филиала решений аттестационной комиссии.
2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала, выдача различного рода справок работникам.
3. Учет личного состава Холуйского филиала лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)».
4. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

5. Ведение учета стажа работников.
6. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.
6. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала.
7. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
8. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.
9. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в Холуйском филиале лаковой миниатюрной живописи имени Н.Н. Харламова федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
10. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

### **5. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями**

Получает: заявки на рабочих и специалистов;

- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;

- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: больничные листы для оплаты;

- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия;
- приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

### **6. Права**

1. Требовать от подразделений Холуйского филиала представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.
3. Принимать трудящихся по вопросам приема, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.
4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями академии.

### **7. Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет инспектор отдела кадров.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.