

**ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств
имени М. Матусовского»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЛГАКИ
им. М. Матусовского
В.Л.Филиппов
20 18 г.



**Положение
об отделе кадров
Луганской государственной академии культуры и искусств
им. М. Матусовского**

Луганск, 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров Луганской государственной академии культуры и искусств им. М. Матусовского (далее Академия).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения работ по подбору и размещению кадров, кадрового учета, управления трудовой дисциплиной в Академии.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Временным законом Конституцией Луганской Народной Республики, Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами по вопросам трудового законодательства, кадрового учета и делопроизводства.

1.4. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется ректору.

1.5. Штатная численность и структура отдела определяются ректором Академии.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.

1.7. Изменения и дополнения к этому Положению разрабатываются начальником отдела кадров и вносятся в положение на основании приказа ректора Академии.

1.8. На время отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его обязанности исполняет старший инспектор отдела кадров, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за выполнение обязанностей.

2. Задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Реализация кадровой политики Академии с целью выполнения поставленных перед персоналом задач.

2.2. Документирование кадрового учета и ведение соответствующей кадровой документации с соблюдением трудового законодательства.

2.3. Обеспечение Академии квалифицированными работниками соответствующих профессий и специальностей, оптимизация работы персонала.

3. Функции

Для решения поставленных задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Составление расчетов потребности в кадрах и определение источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.2. Комплектация Академию кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и предметом деятельности Академии.

3.3. Осуществление подбора работников вместе с руководителями структурных подразделений и внесение предложений об их назначении на должности.

3.4. Контролирование составления функциональных обязанностей работников руководителями структурных подразделений.

3.5. Подготовка кадровых приказов и подача их на подпись ректору, а также доведение содержания кадровых приказов до сведения работников под роспись.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии.

3.7. Ведение учета личного состава, установленной документации по кадрам.

3.8. Оформление и выдача справок с места работы, оформление листов временной нетрудоспособности.

3.9. Осуществление учета военнообязанных сотрудников Академии.

3.10. Ведение учета трудового и страхового стажа работников, осуществление контроля за установлением доплат и надбавок, предусмотренных штатным расписанием.

3.11. Осуществление работы, связанной с заполнением, учетом и хранением трудовых книжек и личных дел работников.

3.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.13. Осуществление учета и анализа результатов проверок и при необходимости вмешательства ректора информирование его об имеющихся нарушениях и способах их устранения.

3.14. Подготовка документов для оформления пенсий и предоставляет их в органы Пенсионного фонда Луганской Народной Республики.

3.15. Обеспечение социальных гарантий работников, соблюдение порядка трудоустройства и переквалификации высвобождаемых работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.16. Составление графиков отпусков, оформление и обеспечение предоставления отпусков надлежащей продолжительности.

3.17. Обеспечение ведения табельного учета, а именно осуществление проверки списочного состава, указанного в табелях учета рабочего времени, занимаемым должностям и условиям выполнения трудового договора (основное место работы, совместительство).

3.18. В пределах своей компетенции принятие мер по укреплению трудовой дисциплины; контроль за выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка, функциональных обязанностей; оформление документов, связанных с проведением служебных расследований и

принятием мер дисциплинарного воздействия; рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях все документы и материалы, необходимые для осуществления функций, возложенных на отдел кадров.

4.2. Осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения Академии с соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Вносить предложения, акты, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений за допущенные ими нарушения трудового законодательства.

5. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

5.1. Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу.

5.2. Соблюдение требований нормативных правовых документов по труду.

5.3. Степень ответственности других работников отдела, установленную функциональными обязанностями.

6. Взаимодействие

Отдел кадров выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины.

Для выполнения функций и реализации предоставленных прав отдел кадров взаимодействует:

- с бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; финансовом обеспечении отпусков, увольнений; другим вопросам;

- с планово – финансовым отделом по вопросам обмена информацией: о структуре управления; штатном расписании; схемах должностных окладов; расчетах заработной платы; нормативам по труду; расчетам потребности в кадрах; приеме; перемещении и увольнении работников; передвижении кадров; другим вопросам;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, а также по вопросам проведения ремонта в помещениях, закрепленных за отделом кадров.

Взаимодействие со структурными подразделениями Академии не должно выходить за пределы компетенции отдела кадров, а также приводить к выполнению функций отдела кадров другими подразделениями.

7. Материально-техническое обеспечение

Материально-техническую основу деятельности отдела составляют закрепленные за ним помещения, мебель, оргтехника, вычислительная техника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

Работники отдела несут персональную и коллективную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за отделом.

8. Организация работы

Работа отдела кадров осуществляется в соответствии с утвержденными планами Академии.

Указания начальника отдела обязательны для подчиненных работников.

Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел. Требовать от работников выполнения функций, не оговоренных в трудовом контракте и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.

Штатная численность отдела - 3 работника.

Согласовано:

Начальник отдела кадров  М. В. Тертычная

Вед. юрисконсульт  В. В. Забара