



УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Московский художественно-промышленный институт»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УВО «МОСКОВСКИЙ  
ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета  
29 августа 2019 г., протокол №1  
Председатель Ученого Совета,  
ректор института  
А.А. Егоров



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УВО «МОСКОВСКИЙ  
ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНСТИТУТ»**

Москва, 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность отдела кадров УВО «Московский художественно-промышленный институт» (далее МХПИ).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, профессиональными стандартами, Уставом МХПИ, Настоящим Положением, иным локальными актами.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется ректору. В пределах своей компетенции руководство отделом кадров осуществляют проректоры МХПИ.

1.4. Штатная численность и структура отдела определяются ректором Института по согласованию с учредителем.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок проведения работ по подбору и расстановке кадров, кадровому учету, управлению трудовой дисциплиной в МХПИ.

1.6. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела кадров, на должность которого приказом ректора назначается лицо, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы не менее пяти лет в области управления персоналом

1.7. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на специалиста отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью создания отдела кадров является реализация кадровой политики в Институте.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- подбор и расстановка кадров;
- оформление и учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в Институте;
- вести кадровый учёт в отношении контингента обучающихся в МХПИ

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Для решения поставленных задач отдел кадров осуществляет следующие функции:

В области управления кадрами МХПИ

3.1. Разрабатывает кадровую политику, а также комплекс мероприятий по ее реализации.

3.2. Составляет расчеты потребности в кадрах и определяет источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и отбор работников и вносит предложения об их назначении на должности.

3.5. Информировывает работников МХПИ об имеющихся вакансиях

3.6. Устанавливает связи с учебными заведениями, службами занятости, кадровыми агентствами для подбора сотрудников, а также средствами массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.7. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора МХПИ

3.8. Ведет учет личного состава, установленную документацию по кадрам.

3.9. Выдает справки о трудовой деятельности работников, занимаемой должности.

3.10. Осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек.

3.11. Готовит материалы для представления работников к поощрениям, для привлечения их к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.12. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.13. Организует проведение аттестации работников МХПИ, ее методическое и информационное обеспечение.

3.14. Анализирует результаты аттестации.

3.15. Организует в соответствии с нормативно-правовыми и методическими документами проверки в подразделениях МХПИ:

- соблюдение правильности использования труда в структурных подразделениях;

- состояние трудовой дисциплины;

- исполнение решений аттестационной комиссии.

3.16. Осуществляет учет и анализ результатов проверок и при необходимости вмешательства ректора, информирует его об имеющихся нарушениях и способах их устранения.

3.17. Готовит документы для оформления пенсий и представляет их в органы социального обеспечения.

3.18. Обеспечивает ведение табельного учета.

3.19. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, осуществляет контроль за их выполнением.

3.20. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

3.21. Принимает меры к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

В области кадрового учёта контингента обучающихся

3.22. Формирует и ведет банка данных о количественном и качественном составе обучающихся всех форм обучения МХПИ, в том числе в ЭИОС.

3.23. Ведёт установленной документации на обучающихся. Оформляет и ведёт учет приказов по движению студентов.

3.24. Выдаёт по заявлениям обучающихся копий документов из личного дела (аттестата, диплома, трудовой книжки и т.п.).

3.25. Осуществляет защиту персональных данных обучающихся.

3.26 Принимает личных дел обучающихся из приемной комиссии в соответствии с внутренними локальными актами МХПИ и утвержденной номенклатурой дел.

3.27. Ведение личных дел обучающихся (зачисление, переводы с курса на курс, академические отпуска, отчисление из МХПИ и т.д.).

3.28. Подтверждение анкетных данных обучающихся при получении запросов о прохождении обучения студентами всех форм обучения.

3.29. Подготовка необходимых статистических данных.

3.30. Составление и согласование (путем визирования) документов, связанных с зачислением, отчислением, движением студенческого контингента, необходимых учетных форм и отчетов.

3.31. Ведение воинского учета обучающихся в МХПИ

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА**

4.1. Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- осуществлять контроль за деятельностью любого структурного подразделения Института по соблюдению трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;

- участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить на рассмотрение руководства Института предложения, акты, заключения о привлечении к ответственности руководителей структурных подразделений за допущенные ими нарушения трудового законодательства.

4.2. Конкретные права начальника и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Отдел кадров несет коллективную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;

- соблюдение требований нормативных правовых документов по труду;

- правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации кадровой политики в МХПИ;

- надлежащее выполнение обязанности по кадровому учёту контингента обучающихся.

5.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

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

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

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

7.2. Работники отдела несут индивидуальную и коллективную ответственность за сохранность имущества, закрепленного за отделом.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ**

8.1. Работа отдела кадров осуществляется в соответствии с утвержденными планами.

8.2. Планы работ отдела составляются начальником отдела.

8.3. Работники отдела выполняют функции, возложенные на отдел.

8.4. Требовать от работников выполнения функций, не оговоренных в трудовом договоре и не определенных в должностных инструкциях, запрещается.