

Министерство культуры Челябинской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

П.И. Костюков

« 24 » 20 13 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе управления персоналом

1. Общие положения

1.1. Отдел управления персонала является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее – институт) и подчиняется проректору по управлению персоналом и воспитательной работе.

1.2. Утверждение Положения об отделе управления персоналом, должностных инструкций работников отдела производится ректором института.

1.3. Распределение обязанностей между работниками отдела управления персоналом производит начальник отдела управления персоналом в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности отдел управления персоналом руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом института, Коллективным договором, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников института, настоящим Положением, должностными инструкциями, приказами ректора института, Инструкцией института по делопроизводству, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкцией по заполнению трудовых книжек и другими локальными нормативными актами института.

2. Структура отдела управления персоналом

2.1. Структура и штатная численность отдела управления персоналом утверждается ректором института.

2.2. Непосредственное руководство и организацию работы отдела управления персоналом осуществляет начальник отдела управления персоналом, который вправе принимать следующие организационные решения:

2.2.1. Наделение работников отдела управления персоналом дополнительными функциями, целями, задачами и полномочиями.

2.2.2. Издание от своего имени распоряжений (как в устной, так и письменной форме), обязательных для исполнения всеми работниками отдела управления персоналом, если они не противоречат законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам института.

2.2.3. Внесение предложений руководству института о поощрении работников отдела управления персоналом за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в установленном порядке.

2.2.4. Внесение предложений руководству института о применении к работникам отдела управления персоналом дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей).

2.2.5. Планирование кадровой деятельности и организация текущей работы отдела управления персоналом.

2.2.6. Принятие иных решений, предусмотренных настоящим Положением, инструкциями отдела управления персоналом и локальными нормативными актами института (приказы, распоряжения, положения и инструкции).

### 3. Функции отдела управления персоналом

3.1. Формирование структуры института в соответствии с задачами его развития.

3.2. Создание и внедрение нормативной документации, регламентирующей деятельность работников института (Стратегия кадровой политики института, Правила внутреннего трудового распорядка, Положения о структурных подразделениях института, должностные инструкции, Положение об оплате труда, Положение об аттестации работников и др.).

3.3. Контроль соблюдения положений нормативной документации.

3.4. Своевременная коррекция отдельных положений нормативной документации в соответствии с изменениями в законодательстве и изменениями, происходящими в деятельности института в связи с его развитием.

3.5. Оказание услуг руководителям структурных подразделений института по вопросам управления персоналом, разрешения конфликтных

ситуаций, трудовой мотивации, организации труда и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела управления персоналом.

3.6. Разработка и совершенствование правил, норм и требований, регламентирующих процессы подбора и закрытия вакантных мест (должностей) в институте, основываясь на профессионально-квалификационную структуру кадров и анализ качественных и количественных показателей кадрового состава института, других факторов.

3.7. Участие в разработке штатных расписаний и своевременное отражение в них изменений, происходящих в институте.

3.8. Осуществление подбора персонала в соответствии со штатным расписанием и производственными задачами института.

3.9. Оптимизация штатного расписания института и планирование потребности в персонале.

3.10. Анализ текучести кадров института.

3.11. Изучение и оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников института в процессе их трудовой деятельности.

3.12. Разработка и проведение мероприятий по улучшению использования рабочего времени, снижению текучести кадров, созданию благоприятных условий труда, совершенствованию системы управления персоналом.

3.13. Участие совместно с руководителями структурных подразделений института в процессе расстановки и служебном продвижении кадров.

3.14. Предоставление информации в районный отдел занятости населения, в средства массовой информации и информирование работников института о наличии вакантных мест (должностей) в институте.

3.15. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников института в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации – оформление трудовых договоров с лицами, принимаемыми на работу в институт, изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности института, заполнение личных карточек работников института.

3.16. Контроль сроков и результатов прохождения испытательного срока.

3.17. Учет, ведение, хранение трудовых книжек работников института, а также их выдача при прекращении действия трудового договора.

3.18. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по учету личного состава и работе с персоналом института.

3.19. Ведение базы данных по личному составу в программе «1С: Предприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения»

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

3.21. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов, командировочных удостоверений и служебных заданий).

3.22. Оформление листков нетрудоспособности работников института.

3.23. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником института путем ведения табеля учета рабочего времени.

3.24. Подготовка и выдача справок работникам о занимаемой должности и периоде работы в институте.

3.25. Контроль совместно с руководителями структурных подразделений за работниками института и их добросовестным исполнением своих трудовых обязанностей.

3.26. Подготовка и оформление документов о поощрении работников института за добросовестное исполнение трудовых обязанностей или применении к работникам института дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

3.27. Консультирование работников института, в том числе ответы на запросы, жалобы и обращения по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.

3.28. Организация воинского учета работников института.

3.29. Участие в разработке правил и нормативных документов, регламентирующих систему подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников института.

3.30. Координация работы по планированию и организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников института.

3.31. Ведение базы по учету результатов аттестации, прохождения подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников института с целью выявления потенциала.

3.32. Участие в разработке и внедрении положений, регламентирующих правила поведения, коммуникации, взаимоотношения и т.п. в институте.

3.33. Участие в разработке, внедрении и контроле системы социальных гарантий, направленных на удержание ключевых работников института и создание репутации предпочтительного работодателя.

#### 4. Задачи отдела управления персоналом

Отдел управления персоналом выполняет следующие основные задачи:

- 4.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии управления персоналом института.
  - 4.2. Текущее и перспективное планирование потребности института в персонале.
  - 4.3. Участие в подготовке к утверждению штатного расписания института.
  - 4.4. Организация и координация работы по подбору, приему и расстановке кадров института.
  - 4.5. Оформление трудовых договоров, приказов о приеме, переводе, увольнении, поощрении работников института и применении дисциплинарного взыскания.
  - 4.6. Формирование кадрового резерва для замещения руководящих должностей структурных подразделений института.
  - 4.7. Учет личного состава работников института, ведение личных дел работников института.
  - 4.8. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником института.
  - 4.9. Учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек.
  - 4.10. Консультирование работников института по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.
  - 4.11. Организация и проведение совещаний и семинаров с работниками отдела управления персоналом.
  - 4.12. Участие в проведении аттестации работников института, конкурсов на замещение вакантных должностей.
  - 4.13. Координация работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников института.
  - 4.14. Координация работы по подготовке документов о присвоении квалификационной категории работникам института.
  - 4.15. Осуществление воинского учета.
  - 4.16. Ведение кадрового делопроизводства.
  - 4.17. Оценка эффективности деятельности персонала института.
5. Права и обязанности работников отдела управления персоналом
    - 5.1. Работники отдела управления персоналом имеют право:
      - взаимодействовать по вопросам, относящимся к деятельности отдела управления персоналом, с другими структурными подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также с другими учреждениями и организациями;

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

- контролировать соблюдение всеми работниками института трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных локальных нормативных актов;

- представлять руководству института предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений института в части, относящейся к деятельности отдела управления персоналом;

- представлять институт в вышестоящих государственных и муниципальных органах, консалтинговых и других организациях по вопросам, относящимся к деятельности отдела управления персоналом, в том числе по вопросам подбора персонала;

- заверять документу по личному составу, выдаваемые работникам института;

- представлять по запросу в государственные и муниципальные органы информацию необходимую для выполнения возложенных на них задач по соблюдению трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2. Работники отдела управления персоналом обязаны:

- обеспечивать защиту персональных данных работников института, при их обработке;

- соблюдать в своей работе действующее законодательство Российской Федерации, содержащее нормы трудового права.

5.3. Распоряжения начальника и работников отдела управления персоналом в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, являются обязательными для исполнения другими структурными подразделениями и работниками института.

6. Взаимодействие отдела управления персоналом с другими структурными подразделениями института

6.1. Со всеми структурными подразделениями института:

6.1.1. Получает: заявки на подбор персонала, информацию о результатах прохождения испытательного срока, таблицы учета рабочего времени структурных подразделений института, заявления, объяснительные записки, листки нетрудоспособности, предложения по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации и аттестации работников института,



по составлению графика отпусков, по стимулированию персонала, планы подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников соответствующих подразделений института, списки работников, направляемых на подготовку, переподготовку, повышение квалификации, другие документы, относящиеся к деятельности отдела управления персоналом.

6.1.2. Представляет: справки, выписки, копии запрашиваемых документов, информацию о кандидатах на вакансии, о текучести кадров института, другие документы, относящиеся к деятельности отдела управления персоналом.

6.2. С бухгалтерией института:

6.2.1. Получает: информацию о заработной плате работников института.

6.2.2. Представляет: копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности работников, документы для оформления служебных командировок, начисления и выплаты пособий

6.3. С юристом:

6.3.1. Получает: типовые формы договоров, кадровой документации, разъяснение действующего законодательства Российской Федерации, содержащее нормы трудового права.

6.3.2. Представляет: проекты разработанных локальных нормативных актов и кадровой документации на согласование.

6.4. С Канцелярией института по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности института, отправки писем и других документов.

## 7. Ответственность

7.1. Отдел управления персоналом несет ответственность:

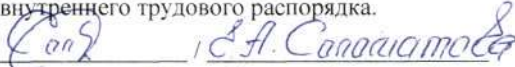
7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.1.2. За несоблюдение законодательства Российской Федерации, содержащего нормы трудового права.

7.2. Работники отдела управления персоналом несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.2.1. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности, определенной действующим законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела УП

  
«24» сентября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Проректор по УПиВР

[Signature], Рисфелев С.А.  
«24» апреля 2013г.

Юриисконсулыт

[Signature], Тоголов С.Н.  
«24» апреля 2013г.

Начальник отдела  
охраны труда

[Signature], Волович О.В.  
«24» апреля 2013г.

С Положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.