



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
**«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И
ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

П Р И К А З

« 31 » марта 2016 г.

№ 30/16

г. Москва

Об утверждении Положения об отделе кадров ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова»

В целях определения задач, функций, прав, ответственности отдела кадров ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» (приложение).

Приложение: Положение об отделе кадров ОЧУ ДПО «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова» в 1 экз. на 11 листах.

Первый проректор
(по доверенности № 77 АБ 6958476 от 16.06.2015г.)

 С.С. Шаумян

Согласовано:

Начальник отдела кадров



М.О. Булкина

Юрисконсульт



А.А. Адилова



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
**«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

Утверждено приказом
от «31» марта 2016г.
№ 30/16

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ
КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО
И ТЕАТРАЛЬНОГО ИСКУССТВА
Н.С. МИХАЛКОВА»**

г. Москва

2016г.



- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- уставом Академии;
- локальными актами Академии;
- приказами и распоряжениями руководства Академии;
- настоящим Положением об отделе.

1.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников отдела, за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии.

1.10. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Ректора Академии и несущий персональную ответственность за их исполнение.

1.11. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеет право подписи (визирования) документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Настоящее положение утверждается приказом Ректора Академии.

2. Основные задачи отдела

2.1. Совместно с руководством Академии подбор и расстановка кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность отдела кадров (далее – отдел) Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Академия кинематографического и театрального искусства Н.С. Михалкова».

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3. Отдел в соответствии с Уставом Академии создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.4. Структура и штатная численность отдела кадров утверждаются Ректором в пределах установленной численности штата Академии, фонда оплаты труда.

1.4.1. В структуру отдела кадров могут включаться бюро, кабинеты и пр..

1.4.2. Положения о подразделениях отдела кадров (бюро, кабинетах и пр.) утверждаются начальником отдела кадров по согласованию с Ректором. Обязанности специалистов, данных подразделений распределяются начальником отдела кадров по согласованию с Ректором.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Ректору, функционально Первому проректору.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора по представлению Первого проректора.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Ректора по представлению начальника отдела кадров, одобренного Первым проректором.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;



- 2.3. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.4. Учет кадров.
- 2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.
- 2.6. Управление персоналом и кадровое делопроизводство.
- 2.7. Организационно-методическое руководство, координация табельного учета, кадровых вопросов.
- 2.8. Контроль над трудовой дисциплиной в структурных подразделениях, выполнением требования правил внутреннего трудового распорядка.

3. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Академии.
- 3.2. Совместно с руководством Академии разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3. Обеспечение Академии кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями её деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 3.5. Разработка условий приема на работу по итогам выборов или конкурса, для должностей предусматривающих назначение после процедур выборов или конкурсного отбора.
- 3.6. Информирование работников Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.7. Установление прямых связей с службами занятости и кадровыми агентствами.



- 3.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководства Академии.
- 3.9. Обеспечение учета личного состава
- 3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.11. Подготовка материалов для представления работников Академии к поощрениям.
- 3.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников Академии к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Академии. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.14. Подготовка аттестации работников совместно с Аттестационной комиссией, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 3.15. Выдача по запросам справок о трудовой деятельности работникам Академии.
- 3.16. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.17. Составление графиков отпусков, учет использования работниками ежегодных отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, оформление дополнительных отпусков.
- 3.18. Оформление и учет командировок.
- 3.19. Организация табельного учета в Академии.
- 3.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.21. Анализ текучести кадров.
- 3.22. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль за их выполнением.
- 3.23. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.



3.24. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.25. Подготовка по заявлению работников письменных пояснений по применению положений трудового законодательства.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях Академии необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Академии.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.



4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными Академии по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- проекта штатного расписания;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

Предоставления:

- сведений о списочной численности работников;



- справок о заработной плате;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.3. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками и прочими категориями работников Академии;
- предоставления проектов уведомлений работникам Академии;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;



Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования
**«АКАДЕМИЯ КИНЕМАТОГРАФИЧЕСКОГО И ТЕАТРАЛЬНОГО
ИСКУССТВА Н.С. МИХАЛКОВА»**

6.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Академии обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.4. Индивидуальная ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник отдела кадров

М.О. Булкина

« 28 » марта 2016г.

Согласовано:

Проректор по учебной и
административной работе

И.И. Беляев

« _____ » марта 2016г.

Проректор по развитию и организации
творческого процесса

А.В. Литвинов

« 28 » марта 2016г.

Юрисконсульт

А.А. Адилова

« 28 » марта 2016г.

