

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО  
Ученым советом РГИСИ  
(протокол от 08.06.2023 № 6)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом РГИСИ  
от 13.06.2023 № 65-0  
Ректор Н.В. Пахомова  
Н.В. Пахомова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**  
**филиала федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования «Российский государственный институт**  
**сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и**  
**театрального искусства»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Кемерово - «Сибирская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее – Филиал РГИСИ в г. Кемерово, Филиал).
- 1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору Филиала.
- 1.3. Отдел кадров возглавляет руководитель отдела кадров.
- 1.4. Сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению руководителя отдела кадров.
- 1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Порядком ведения и хранения трудовых книжек, Уставом РГИСИ, Положением о Филиале РГИСИ в г. Кемерово, локальными нормативными актами РГИСИ, настоящим Положением.

## 2. СТРУКТУРА

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров, а также внесение изменений в структуру и штатное расписание утверждает ректор РГИСИ по представлению директора Филиала.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основной задачей отдела кадров является ведение кадрового делопроизводства.

### 4. ФУНКЦИИ

Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров и движения кадров Филиала;
- 4.2. Подготовка проектов приказов по личному составу;
- 4.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, приказами директора Филиала, ознакомление работников под роспись при трудоустройстве с локальными нормативными актами и документами по личному составу, требующими ознакомления;
- 4.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;
- 4.5. Учет личного состава работников Филиала;
- 4.6. Составление графиков отпусков, контроль их соблюдения, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- 4.7. Оформление служебных командировок;
- 4.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- 4.9. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- 4.10. Подготовка и выдача работникам Филиала по личным заявлениям справок с места работы, копий документов, относящихся к их трудовой деятельности и заверенных копий трудовых книжек;
- 4.11. Учет окончания сроков трудовых договоров работников Филиала, формирование проектов приказов об окончании срочных трудовых договоров;
- 4.12. Ведение статистического учета по компетенции отдела кадров;
- 4.13. Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.

### 5. ПРАВА. ОБЯЗАННОСТИ. ПОЛНОМОЧИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

- 5.1. Отдел кадров (в лице руководителя отдела) имеет право:
  - 5.1.1. знакомиться с проектами решений директора Филиала, касающихся деятельности отдела кадров;
  - 5.1.2. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Филиала выполнения правил внутреннего трудового распорядка;
  - 5.1.3. вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по улучшению деятельности отдела кадров;
  - 5.1.4. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Филиала;
  - 5.1.5. подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий;
  - 5.1.6. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров, для выполнения своих должностных обязанностей;

- 5.1.7. принимать участие в совещаниях, касающихся компетенции отдела кадров и связанных с выполнением его задач и функций;
  - 5.1.8. вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела кадров, их поощрении и наложении на них взысканий;
  - 5.1.9. сообщать директору Филиала о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
  - 5.1.10. вносить предложения директору Филиала о привлечении к дисциплинарной ответственности в случае нарушения структурными подразделениями и соответствующими должностными лицами Филиала правил внутреннего распорядка;
  - 5.1.11. требовать от руководства Филиала оказания содействия, в том числе, обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 5.1.12. иные права, установленные действующим законодательством.
- 5.2. Обязанности работников отдела кадров закреплены в должностных инструкциях.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

- 6.1. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в целях реализации задач, возложенных на отдел кадров.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1. Отдел кадров несет ответственность:
- 7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.
  - 7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.
  - 7.3. Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей.
  - 7.4. Работники отдела кадров могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости или по инициативе руководителя отдела кадров (по согласованию с директором филиала) и принимаются Ученым советом РГИСИ.