

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.01.2026 17:16:09
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

«23» декабря 2025 г.

(Протокол № 13)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.С. Зенгин

«23» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ

УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ РАБОТЫ

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением управления правовой и организационно-кадровой работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.2. Основными целями Отдела являются:

- кадровое обеспечение деятельности Института;
- обеспечение реализации кадровой политики Института в целях максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников.

1.3. Основными задачами Отдела являются:

- повышение эффективности использования кадровых ресурсов;
 - формирование кадрового резерва и обеспечение сопровождения кадровой работы в структурных подразделениях Института;
 - осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений Института подбора и расстановки кадров требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
 - организация кадрового администрирования и делопроизводства, в т.ч. оформление трудовых договоров с работниками Института, движения личного состава, ведение личных дел;
 - организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
 - организация системы учёта кадров (персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института);
 - организация деятельности, связанной с представлением к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоением почетных званий Российской Федерации, Краснодарского края сотрудникам Института;
 - организация в пределах компетенции проверок деятельности структурных подразделений Института;
 - организация системы учёта обучающихся Института, ведения их личных дел, направление в уполномоченные органы и организации сведений о выданных документах об образовании;
 - организация военно-учётной работы.
- 1.4. В своей работе Отдел руководствуется:
- нормами Конституции Российской Федерации;
 - федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения и образовательную деятельность;
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- законодательством Российской Федерации об архивном деле и нормативными актами в сфере защиты персональных данных;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института (включая коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка);
- решениями Ученого совета;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров находится в непосредственном подчинении начальника управления правовой и организационно-кадровой работы.

1.6. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению начальника управления правовой и организационно-кадровой работы.

1.7. Состав и количество сотрудников Отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института по представлению начальника Отдела после согласования с начальником управления правовой и организационно-кадровой работы.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Отдел кадров имеет свою печать и штампы со своим наименованием для обеспечения деятельности в пределах своих полномочий.

1.10. Настоящее положение об Отделе является внутренним документом, определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

1.11. Отдел создается по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Отдела осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Отдела должностные инструкции перерабатываются начальником отдела и утверждаются ректором Института.

1.12. Положение об Отделе принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

2. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции:

2.1. Обеспечение деятельности ректора Института по решению кадровых вопросов.

2.2. Подготовка, согласование и представление ректору Института проектов приказов по кадровым вопросам, трудовым отношениям.

2.3. Совместно с начальниками структурных подразделений разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов

(положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, положения, инструкции и др.).

2.4. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

2.5. Совместно с начальниками структурных подразделений комплектование Института научно-педагогическими работниками, учебно-вспомогательным персоналом, специалистами требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации.

2.6. Документальное оформление приёма, перевода, перемещения, изменения условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями (иными локальными нормативными актами) и приказами ректора Института.

2.7. Формирование и размещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке информации о проведении конкурсов на замещение должностей педагогических работников, выборов деканов и заведующих кафедрами, а также прием, учет, систематизация и своевременное оформление документов для избрания по конкурсу.

2.8. Оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учёту, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) Отдела. Своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещениях, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков, трудовом стаже и т.д.

2.9. Ведение и актуализация личных дел обучающихся Института.

2.10. Оформление заявок на бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, хранение указанных документов, представление, в установленные сроки, отчётов об их расходовании.

2.11. Оформление и ведение информационной базы данных обучающихся, их движения, её своевременное обновление и пополнение;

2.12. Размещение сведений о выданных документах об образовании в Федеральном реестре документов об образовании, в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями.

2.13. Ведение личных карточек работников, карточек научного, научно-педагогического работника. Отражение в документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава.

2.14. Подготовка дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников об изменении условий и оплаты труда.

2.15. Ведение базы данных о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава, работников Института.

2.16. Исчисление работникам Института общего и страхового трудового стажа для установления размера выплат по социальному страхованию, оформлению листов нетрудоспособности.

2.17. Обеспечение условий, установленных в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», субъектами Российской Федерации в части выполнения квоты приема на работу инвалидов.

2.18. Оформление и выдача служебных удостоверений (в случае необходимости).

2.19. Выдача справок о трудовой деятельности работников Института, научно-педагогическом стаже, копий документов, связанных с трудовой деятельностью и др.

2.20. Составление графика отпусков работников Института; контроль исполнения графика отпусков, учёт использования работниками отпусков; документирование оформления всех видов отпусков работников, отъезда из отпуска, продления, перенесения отпусков, выплаты работникам денежной компенсации и др.

2.21. Своевременная подготовка и представление отчётов по деятельности Отдела по установленной форме.

2.22. Документальное оформление поощрений, дисциплинарных взысканий, отстранения от работы, подготовка документов для представления работников к поощрениям (в т.ч. подготовка наградных дел на основании представлений начальников структурных подразделений, ректора Института, решений Учёного совета и др.).

2.23. Документирование совмещений профессий (должностей), увеличенного объёма работ, исполнения обязанностей временно отсутствующего работника и др.

2.24. Организация воинского учёта работников, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

2.25. Оформление и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников, их движении, её своевременное обновление и пополнение, в том числе на сайте Института.

2.26. Проведение проверок исполнительской и трудовой дисциплины.

2.27. Контроль исполнения законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора Института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.28. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, трудовых книжках, иных документах сотрудников Института. Работники Отдела, уполномоченные на ведение и хранение личных дел, трудовых книжек, иных кадровых документов, несут персональную ответственность за соблюдение этих условий.

2.29. Иные функции и поручения ректора Института в целях решения возложенных на Отдел основных задач.

3. Взаимодействия Отдела

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

4. Права

Работники Отдела в целях реализации возложенных на них функций имеют право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и должностных лиц Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.2. Инициировать привлечение структурных подразделений и должностных лиц Института для участия в проведении проверок в пределах своей компетенции.

4.3. Выдавать обязательные для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами Института предписания по вопросам ведения кадрового делопроизводства и соблюдения трудового законодательства, контролировать их исполнение.

4.4. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися его деятельности.

4.5. Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию Отдела, и давать рекомендации по исправлению недостатков.

4.6. Вносить предложения о поощрении работников в соответствии с ТК РФ и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

4.7. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров сотрудников.

4.8. Представлять Институт в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.9. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой работе.

4.10. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти, судебными органами, юридическими лицами, подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

4.11. Контролировать расстановку и использование работников в соответствии с их специальностью и квалификацией.

4.12. По поручению ректора представлять интересы Института в судах общей юрисдикции, а также в других органах и организациях при рассмотрении кадровых вопросов.

5. Обязанности

Работники Отдела обязаны:

- 5.1. Выполнять возложенные на них функции.
- 5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.
- 5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов законодательству Российской Федерации по кадровым вопросам, издаваемых в Институте, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Подготавливать по поручению ректора от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.
- 5.6. Совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.
- 5.7. Соблюдать конфиденциальность при обработке сведений, персональных данных работников содержащихся в документах, поступающих в Отдел и (или) подготавливаемых им.

6. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

- 6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.
- 6.2. За несоблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации (в т. ч. трудового законодательства).
- 6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.