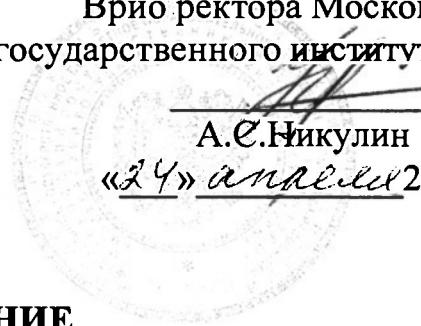


ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
«24» апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора Московского
государственного института культуры

А.С.Никулин
«24» апреля 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения

1.1. Управление кадров Московского государственного института культуры (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением Московского государственного института культуры (далее по тексту – МГИК, Институт) и осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Управления, определяет его задачи и функциональные обязанности, права и ответственность.

1.3. Наименование подразделения:

- полное наименование – Управление кадров,
- сокращенное наименование – УК МГИК.

1.4. Структура, основные задачи и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению его начальника и согласованию курирующего проректора.

1.5. Деятельностью Управления руководит начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректором по представлению курирующего проректора.

1.6. Начальник Управления в своей работе подчиняется ректору и курирующему проректору.

1.7. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.8. Управление имеет круглую печать с наименованием Управления кадров, штампы структурных частей.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является формирование совместно с руководителями структурных подразделений Института высокопрофессионального кадрового состава, способного обеспечивать исполнение определенных действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами задач и функций Института.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- оказание содействия руководству Института в реализации кадровой политики по подбору, расстановке, подготовке и повышению квалификации кадров;
- ведение в пределах своей компетенции работы по трудоустройству в Институт, перемещению, продвижению по службе сотрудников и прекращению служебных отношений с ними;
- формирование кадрового резерва и работа с ним;
- организация работы по вопросам, связанных с поощрением и награждением работников;
- организация военно-учетной работы;
- подготовка документации для пенсионного фонда по оформлению пенсионных прав работников Института;
- проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация работы структурной части «Архив».

3. Основные функции

Управление в соответствии с основными целями и возложенными на него задачами:

3.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы комплектования Института кадрами.

3.2. Организует работу по приему, переводу и увольнению работников, по учету кадров, трудовых книжек и личных дел работников в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также по вопросам, связанным с поощрением и награждением работников, подготовкой документов, необходимых для назначения пенсий и оформление документов по пенсионному страхованию, ведет книгу регистрации приказов по личному составу.

3.3. Проводит анализ состава деловых и других качеств специалистов института с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение руководящих должностей.

3.4. Изучает движение кадров, причины текучести кадров и выносит предложения по их устранению.

3.5. Осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений ректора, иных информационных документов совместно с руководителями структурных подразделений.

3.6. Обеспечивает режим конфиденциальности и защиту сведений, составляющих служебную и иную закрытую информацию.

3.7. Обеспечивает реализацию кадровой политики по направлениям: формирование кадрового резерва, проведение аттестации работников, подбор и расстановку кадров.

3.8. Осуществляет контроль по исполнению руководителями подразделений приказов и распоряжений ректора по вопросам работы с кадрами.

3.9. Организует работу по трудоустройству молодых специалистов в соответствии с полученной ими специальностью и совместно с руководителями подразделений оказывает помощь в создании необходимых условий для работы.

3.10. Осуществляет контроль над соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.11. Осуществляет подготовку отчетности по кадровому составу, научному составу и преподавателей.

3.12. Организует работу по ведению учета военнообязанных запаса и призывников.

3.13. Осуществляет учет и выдачу удостоверений сотрудникам Института.

3.14. Оформляет новые трудовые книжки при заключении трудовых договоров впервые.

3.15. Составляет и ведет графики очередных отпусков, ведет учет предоставления работникам ежегодных отпусков.

3.16. Осуществляет ежемесячный контроль над правильностью ведения табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников.

3.17. Оформляет приказы о командировках преподавателей и сотрудников.

3.18. Обеспечивает оформление и учет листков нетрудоспособности работников.

3.19. Осуществляет хранение и передачу документов по личному составу в архив Института согласно номенклатуре документов Управления.

3.20. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений института, обеспечивающих управление персоналом.

4. Структура и организация работы

4.1. Штатное расписание Управления утверждается ректором, по представлению начальника Управления и согласовании курирующим проректором.

4.2. В состав Управления входит на правах структурной части подразделения Архив, который в осуществлении возложенных задач подотчетен начальнику Управления.

4.3. Начальник Управления осуществляет руководство Управлением и несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.4. Работники Управления должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемой ими должности, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за возложенные на них обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4.5. Полномочия начальника Управления:

- осуществляет общее руководство Управлением;

- принимает участие в совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в его компетенцию;
- принимает участие в работе комиссий Института (кадровая, наградная и др.);
- представляет проекты распорядительных документов по кадровым вопросам на подпись ректору;
- согласовывает положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников Института;
- согласовывает проекты приказов и распоряжений ректора, а также иные инструктивные документы;
- осуществляет связь с руководителями структурных подразделений по всем возникающим кадровым вопросам;
- представляет в пределах своей компетенции интересы Института в других учреждениях и организациях;
- выполняет иные полномочия в рамках своей компетенции.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института:

- получает заявки на специалистов, характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников подразделений, табели учета рабочего времени;
- представляет сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего распорядка.

5.2. С правовым управлением:

- представляет приказы на визирование.

5.3. С управлением бухгалтерского учета и отчетности:

- представляет табель учета рабочего времени, больничные листы для оплаты, сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников института, проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц.

5.4. С планово-экономическим управлением:

- получает штатное расписание, а также все изменения к нему, штатную расстановку сотрудников и ППС, сведения о средней списочной численности работников.

6. Права и обязанности

6.1. Работники Управления имеют право:

- избирать и быть избранным в органы управления Института;
- участвовать в установленном порядке в совещаниях для решения задач по организации и управлению Управлением;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием технические ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с ректоратом Института привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Института и Управления;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом и коллективным договором МГИК.

6.2. Работники Управления обязаны:

- иметь разработанные в соответствии со спецификой выполняемой работы согласованные с курирующим проректором и утвержденные ректором должностные инструкции, инструкции по охране труда;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления, Института и признанных в установленном порядке коммерческой тайной или конфиденциальной информацией.

6.3. Сотрудники Управления несут установленную законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим

Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

– за последствия принятых необоснованных решений, повлекших за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб материально-техническому имуществу, закрепленному за Управлением, в порядке, установленном действующим уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Раздел № 2

Об архиве Московского государственного института культуры

1. Общие положения

1.1. Архив Московского государственного института культуры (далее по тексту – Архив) является структурной частью Управления кадров.

1.2. Архив института осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора Института.

1.3. Архив института создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета.

2. Цели Архива

Основными целями Архива являются:

2.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в Архив.

2.2. Выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, обеспечение контроля за движением фондов и дел.

3. Задачи Архива

3.1. Организация и ведение архивного дела.

3.2. Учет, обеспечение сохранности архивного фонда Института, использование документов, хранящихся в Архиве.

3.3. Прием документов на хранение.

3.4. Осуществление контроля, за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

4. Состав документов Архива

Архив осуществляет хранение следующих документов:

4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Института.

4.2. Документы по личному составу: личные дела выпускников Института, отчисленных студентов, аспирантов, уволенных преподавателей и сотрудников, бухгалтерские лицевые счета, приказы по основной деятельности Института.

5. Функции Архива

5.1. Прием, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

5.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

5.3. Поиск необходимых документов.

5.4. Организация использования документов, выдача в установленном порядке дел, документов или копий для служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

5.5. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в Архив.

5.6. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

5.7. Контроль за соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.8. Контроль по составлению актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли.

5.9. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах Архива.

5.10. Работа по защите информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.

5.11. Подготовка ответов на запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера.

5.12. Составление установленной отчетности.

6. Структура Архива

6.1. Архив Института имеет штатное расписание, утверждаемое ректором, по представлению начальника Управления кадров и согласовано курирующим проректором.

6.2. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления кадров.

6.3. Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров.

6.4. Права, обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утверждаемой ректором и согласованной проректором, курирующим Управление кадров.

6.5. В отсутствие заведующего архивом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора института, по представлению начальника Управления кадров.

7. Права Архива

7.1. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива Института с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

7.2. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

7.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива Института.

7.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Архива Института.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий Архивом.

8.2. На заведующего Архивом возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и др.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками Архива трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Архива.

8.3. Ответственность работников Архива устанавливается должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение принимается на заседании Учёного совета Института и утверждается ректором Института.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Института и утверждается ректором Института.

9.3. С принятием настоящего Положения считать утратившим силу Положение «Об Управлении кадров», принятое на заседании Ученого совета МГИК 28.03.2016 г.

9.4. С принятием настоящего Положения считать утратившим силу Положение «Об архиве Московского государственного университета культуры и искусств», принятое на заседании Ученого совета МГУКИ 25.10.2010г.

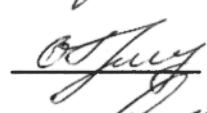
Согласовано:

Проректор по учебно-методической
деятельности – ответственный секретарь
постоянно действующей Приемной комиссии



А.С.Никулин

Начальник правового управления



О.А.Гришина

Начальник управления кадров



С.Н.Селиверстова