



Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»  
(СПБГИКиТ)

**Положение** об отделе кадров

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора института

\_\_\_\_\_ Е.В. Сазонова

\_\_\_\_\_ 2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе кадров

Дата введения: 15.02.2024

**Санкт-Петербург**

Содержание документа

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели, задачи, функции .....	3-7
3. Полномочия.....	7-8
4. Взаимодействие.....	8
5. Ответственность.....	9
6. Заключительные положения.....	9
7. Лист согласования.....	10
8. Лист ознакомления.....	11
9. Лист регистрации изменений.....	12

Настоящее Положение определяет порядок работы отдела кадров Санкт-Петербургского государственного института кино и телевидения (далее – Институт). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами, допущенными к ведению кадровой работы.

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института по решению Ученого совета Института.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела (далее – Руководитель), назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

1.5. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя отдела кадров не менее 3-х лет.

1.6. Структура и штат отдела кадров утверждаются ректором Института.

1.7. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «О персональных данных»;
- приказами Министерства образования РФ;
- приказами Министерства культуры РФ;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Уставом Института;
- настоящим Положением.

## 2. Основные цели, задачи, функции

2.1. Цель деятельности отдела кадров – организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Институте.

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- осуществление кадрового обеспечения деятельности Института;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала Института;
- создание кадрового резерва;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института;
- организация системы и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и стандартизации и унификации кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем ведение учета кадров;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам кадрового учета и работы с кадрами;
- участие в разработке локальных нормативных актов Института, представление предложений руководству Института в пределах компетенции отдела кадров;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Института, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- хранение, учет документов по сотрудникам и студентам, обеспечение их сохранности и использования;
- обеспечение защиту персональных данных работника, обучающегося и иного лица от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

2.3. Функции отдела кадров:

- участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Института;
- подбор, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, решений Аттестационной комиссии и решений Ученого совета по итогам конкурсов (выборов);
- учет личного состава работников Института (в том числе автоматизированный);
- оформления кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников; оформление дистанционных работников; поощрение работников; составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль

их использования; подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Института;

- ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников; учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.);

- обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций;

- проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Института в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Института, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур;

- проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Института: разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация; информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик); контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии, а также оформление трудовых отношений по итогам аттестации;

- осуществление подготовки кадровых документов и учета кадров, с применением используемого в Институте программного обеспечения (в модуле «1С Предприятие Зарплата и кадры»);

- оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Института (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;

- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Института по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников;

- ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) для последующей его передачи на оплату;

- оказание методической помощи при заполнении Работником заявления в Фонд пенсионного и социального страхования РФ на получение необходимых страховых выплат;

- взаимодействие с Фонд пенсионного и социального страхования РФ по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию и представление отчета ЕФС-1 в Фонд пенсионного и социального страхования РФ при кадровых перемещениях Работников Института;

- выдача справок о трудовой деятельности, ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Института, связанных с работой в Институте;
- формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения;
- осуществление сбора, хранения, использования и распространения персональных данных работника, обучающегося и иного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для обеспечения целей работы отдела;
- инициирование и участие в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции отдела кадров;
- подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- в рамках компетенции отдела кадров принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Института;
- обеспечение сохранности персональных данных субъектов Института;
- подготовка и представление статистических отчетов по утвержденным формам;
- участие в подготовке сведений о работниках Института по данным кадрового учета и обучающихся по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Института для подготовки ими необходимой отчетности;
- участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности;
- ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Института, на основании представленных ими подтверждающих документов;
- подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- подготовка документов к архивному хранению и уничтожению;
- контроль состояния трудовой дисциплины и за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка в подразделениях Института;
- консультирование работников Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- организация и контроль составления графиков отпусков, учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- контроль табельного учета рабочего времени;
- ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе, из числа работников Института;
- участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости;

- обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

2.3.1. По студенческому контингенту:

- прием личных дел обучающихся, оформленных Приемной комиссией и деканатами факультетов; .

- ведение личных дел обучающихся, сдача дел в архив по окончании обучения;

- внесение записи приказов в личные дела обучающихся;

- подготовка документации к выпуску обучающихся (проверка сведений, организация выдачи дипломов об окончании Института, ведение книги регистрации выдачи дипломов и приложений к ним, выдача справок об обучении);

- ведение реестра ФИС ФРДО о выдаче документов об образовании;

- заверение и выдача обучающимся копий документов и справок;

- постановка обучающихся на воинский учет;

- сбор, хранение и обработка сведений, содержащихся в личных карточках граждан, подлежащих воинскому учету;

- контроль наличия соответствующих отметок о воинском учете в документах, обучающихся;

- направление в военные комиссариаты по месту жительства (месту пребывания) граждан и (или) органы местного самоуправления, уведомлений о приеме в Институт на учебу (отчисление);

- контроль движения контингента студентов, в том числе в автоматизированной системе «Университет».

### 3. Полномочия

3.1. Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать от всех структурных подразделений Института необходимые для полноценной работы отдела кадров документы и материалы, а также данные о работниках;

- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

- контролировать в структурных подразделениях Института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;

- вносить предложения руководству Института по вопросам совершенствования работы с кадрами;

- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Института;

- представлять в установленном порядке интересы Института и по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

-

#### **4. Взаимодействие**

4.1. Отдел кадров в своей деятельности взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по кадровым вопросам;

- с юридическим отделом – по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов, в действующем законодательстве, регламентирующем образовательную деятельность;

- с бухгалтерией – по вопросам оплаты труда, табелю учета рабочего времени, листках временной нетрудоспособности для оплаты и очередных отпусков работников,

- с планово-экономическим отделом – расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении, подготовки проекта штатного расписания,

- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения и обслуживания;

- с отделом информационных технологий – по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации, ремонта электронно-вычислительной и копировальной техники;

- с деканатами – по вопросам движения контингента обучающихся;

- Ученым советом по вопросам проведения конкурсов профессорско-преподавательского состава;

- с управлением по безопасности и цифровизации – по вопросам организации и проведения периодических и предварительных медицинских осмотров работников Института.

4.2. Взаимодействие со сторонними организациями:

- Фондом пенсионного и социального страхования РФ по вопросам выплаты страховых пособий работникам Института, изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетов.



## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Руководитель.

5.2. На Руководителя возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Заключительные положения

6.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение утверждаются ректором Института по представлению начальника отдела кадров.

**7. Лист согласования**

Положение разработал  
Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ Другова Т.Г.  
\_\_\_\_\_ 2024

СОГЛАСОВАНО  
Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ Витолина М.Ю.  
\_\_\_\_\_ 2024



