

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Российский государственный институт сценических искусств»

ПРИНЯТО в новой редакции  
на заседании Учёного совета Института  
«28» марта 2019 г.

Протокол № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту  
от «08» марта 2019 г. № 44 -о

Ректор

Н.В. Пахомова  
Н.В. Пахомова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный институт сценических искусств»

**1. Общие положения**

- 1.1. Управление кадров (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ).
- 1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.4. Начальник Управления имеет одного заместителя.
- 1.5. Заместитель и другие сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника Управления.
- 1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  - федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - указами Президента Российской Федерации;
  - постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

- Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Санкт-Петербурга;
- Уставом РГИСИ;
- настоящим Положением.

## **2. Структура**

Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор, исходя из условий и особенностей деятельности РГИСИ, по предложению начальника Управления.

## **3. Задачи**

Основной задачей Управления является ведение кадрового делопроизводства.

## **4. Функции**

Управление осуществляет следующие функции:

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров и движении кадров РГИСИ.
- 4.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора.
- 4.3. Учет личного состава работников РГИСИ.
- 4.4. Учет состава обучающихся и ведение личных дел обучающихся всех форм обучения.
- 4.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.6. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 4.7. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.8. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам РГИСИ, по электронному документообороту.
- 4.9. Ведение графиков отпусков и контроль их соблюдения.
- 4.10. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников РГИСИ.
- 4.11. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.12. Ведение воинского учета сотрудников и обучающихся РГИСИ.

## **5. Права**

Управление имеет право:

- 5.1. Запрашивать в структурных подразделениях РГИСИ необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников — мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать соблюдение структурными подразделениями РГИСИ законодательства о труде в отношении работников и предоставление им установленных льгот.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений РГИСИ обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений РГИСИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.
- 5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени РГИСИ по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в РГИСИ по кадровым вопросам.

## **6. Взаимодействие (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГИСИ, а именно:

- запрашивает:
  - характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
  - материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
  - графики отпусков;
  - документы по конкурсному отбору научно-педагогических работников;
- предоставляет:
  - решения о поощрении работников;
  - копии приказов о приеме, перемещении и увольнении;
  - утвержденные графики отпусков;

6.2. В части взаимодействия с бухгалтерией РГИСИ Управление

- запрашивает:
  - материалы для выдачи справок работникам о работе в РГИСИ, занимаемой должности и размере заработной платы;
- предоставляет:
  - сведения о приеме, перемещении и увольнении работников;
  - проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
  - таблицы учета рабочего времени;
  - графики отпусков;
  - листки временной нетрудоспособности к оплате;

#### 6.3. В части взаимодействия с планово-договорным отделом РГИСИ Управление

- запрашивает:
  - штатное расписание;
  - схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
  - положения о премировании работников;
  - расчеты фондов заработной платы и численности;
- предоставляет:
  - сведения о приеме, перемещении и увольнении работников;
  - сведения о списочной численности работников;

#### 6.4. Взаимодействуя с юристами РГИСИ, Управление

- запрашивает:
  - сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
  - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставляет:
  - проекты трудовых договоров с руководящими работниками РГИСИ;
  - заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
  - приказы для визирования;

#### 6.5. Управление взаимодействует с профсоюзным комитетом РГИСИ по следующим вопросам:

- по трудовому коллективному договору;
- по правилам внутреннего распорядка;
- по согласованию графика отпусков.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- соблюдение сотрудниками Управления трудовой и производственной дисциплины.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников Управления.
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся, информации ограниченного доступа и нераспространение сведений о частной жизни работников и обучающихся, составляющих их личную или семейную тайну.

7.3. Сотрудники Управления при оценке деловых качеств работников РГИСИ обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

7.4. Начальник Управления несет административную и уголовную ответственность в случае, если полученные им документы или сведения, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные или ограничения на использование, будут переданы третьим лицам, опубликованы или неправомерно использованы.

7.5. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Управления. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ ректора.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором.