МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»
(РУТХП)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A4407644DA9BF9BB3131D5ADCE128C78
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАДИЦИОННЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"
ректор Рыбникова Ольга Петровна
Действителен: с 11.06.2026 до 04.09.2027

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ О.П. Рыбникова
01.09.2026

Положение
об отделе кадров филиала РУТХП

Санкт-Петербург
2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров филиала РУТХП является локальным нормативно-правовым актом, определяющим структуру, права и обязанности, организацию работы отдела кадров в филиале, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением филиала РУТХП, осуществляющим кадровое обеспечение филиала.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора филиала РУТХП по представлению начальника отдела кадров.

1.4. В своей деятельности работники отдела руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 9.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РУТХП, Положением о филиале РУТХП, настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими внутренними нормативными документами, правилами и номами охраны труда, приказами и распоряжениями РУТХП, приказами и распоряжениями директора филиала РУТХП.

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала, добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатное расписание отдела кадров утверждает ректор РУТХП по представлению директора филиала РУТХП исходя из объема решаемых задач.

2.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала РУТХП, который определяет штатный состав, контролирует и координирует работу отдела кадров с другими подразделениями.

2.3. Работники отдела кадров, имеющие соответствующее образование и опыт работы, назначаются на должность приказом директора филиала по представлению начальника отдела кадров филиала РУТХП.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров осуществляет директор филиала.

2.5. Работа отдела кадров осуществляется в соответствии и планом работы филиала РУТХП.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Основными задачами отдела кадров являются:

3.1. Подбор и расстановка кадров филиала.

3.2. Организация системы учета кадров филиала.

3.3. Ведение кадровой документации сотрудников и личных дел контингента обучающихся филиала.

3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности филиала.

3.5. Контроль и организация своевременного повышения квалификации и переподготовки сотрудников филиала.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

4.1. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

4.3. Комплектование филиала кадрами преподавателей и специалистов в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров филиала.

4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений филиала и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.7. Информирование работников филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.8. Установление прямых связей филиала со службами занятости.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников филиала в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

4.10. Учет личного состава.

4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников филиала.

4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.13. Ведение установленной действующим законодательством РФ документации по кадрам филиала.

4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников филиала к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях филиала.

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников филиала в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.21. Выдача справок о работе в филиале, занимаемой должности.

4.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.23. Оформление и учет командировок.

4.24. Табельный учет.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников филиала по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников филиала.

4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.31. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений филиала по кадровым вопросам.

4.32. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.33. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.34. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела кадров.

5. ПОЛНОМОЧИЯ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

Работники Отдела кадров для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений, контингенте обучающихся.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников и обучающихся законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет директор филиала РУТХП.

6.2. Сотрудники отдела кадров несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.