

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Богородский институт художественной резьбы по дереву – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Высшая школа народных искусств (академия)»
(БИХРД ВШНИ)

Принято решением Ученого совета
филиала
протокол от 31.08.2022 № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БИХРД ВШНИ

_____ В.М. Наумов

«31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровой службе

р.п. Богородское
2022

I. Общие положения

1. Кадровая служба является структурным подразделением БИХРД ВШНИ и непосредственно подчиняется директору.

2. Кадровая служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом ВШНИ, Положением о БИХРД ВШНИ, а также настоящим Положением.

II. Задачи и функции кадровой службы

2. Задачей кадровой службы является определение организационно-правовых основ и кадровой политики в деятельности филиала.

2.1. Кадровая служба выполняет следующие функции в области кадровой работы:

- организация работы по обеспечению укомплектованности кадрами;
- подготовка проектов приказов (распоряжений) учреждения, связанных с приемом на работу, переводом на другую работу, увольнением, заключением трудового договора, оформлением совмещения (расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), награждением и поощрением работников, наложением дисциплинарных взысканий;
- внесение предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями;
- разработка локальных актов учреждения по вопросам трудовых отношений;
- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, персональных данных работников;
- осуществление контроля состояния трудовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

III. Полномочия специалиста по кадрам

3. Работники кадровой службы имеют право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и работников необходимые материалы и документы по вопросам своей компетенции.

3.2. Требовать соблюдения установленного порядка оформления и представления документов по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы и, в случае необходимости, возвращать их на доработку.

3.3. Вносить предложения по улучшению деятельности кадровой службы.

3.4. Представлять филиал по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

IV. Организация работы кадровой службы

4. Кадровую службу ведёт специалист по кадрам, который непосредственно подчиняется директору филиала.

4.1. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

V. Ответственность специалиста по кадрам

5. Специалист по кадрам несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, а также за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений директора филиала, за исключением незаконных, несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений, организаций, органов государственной власти, обращения которых поступили на обработку в соответствии с действующим законодательством.