

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМЕНИ Н.Г.ЖИГАНОВА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Казанской государственной
консерватории
Р.К.Абдуллин
«23» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела
М.М. Куимов
«20» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер
З.В. Богдан
«22» марта 2017 г.

ПРИНЯТО
Решением ученого совета Казанской
государственной консерватории
«22» марта 2017 г.
Протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова

г. Казань

Настоящее положение об отделе кадров определяет порядок работы отдела кадров Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями, допущенными к ведению кадровой работы.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора консерватории.

1.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется ректору консерватории.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора консерватории.

1.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стаж работы по организации управления кадрами и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора консерватории по представлению начальника отдела кадров.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Уставом консерватории;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор консерватории, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности консерватории, по представлению начальника отдела кадров и по согласованию с главным бухгалтером.

2.2. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

3. Основные цели и задачи.

3.1. Цель деятельности отдела кадров – организационно-документационное обеспечение кадровой работы в консерватории.

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

- обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников консерватории;
- подбор и расстановка кадров;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
- учет кадров.

4. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики консерватории.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение консерватории кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений производить подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.
- 4.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.6. Информирование работников консерватории об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.9. Обеспечение учета личного состава.
- 4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях консерватории. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.14. Организация аттестации работников консерватории, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.15. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17. Подготовка необходимых документов для назначения пенсии работникам консерватории.
- 4.18. Выдача справок о работе в консерватории, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков,

оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.21. Оформление и учет служебных командировок.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях консерватории и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

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

4.27. Ведение воинского учета военнообязанных работников и студентов консерватории.

4.28. Подготовка информационных материалов для ректора и Ученого совета консерватории.

4.29. Подготовка к сдаче и сдача личных дел работников, а также иных документов по специфике отдела в архив консерватории.

5. Права и обязанности.

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений консерватории 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 и не требующим согласования с ректором консерватории.

5.6. Представлять в установленном порядке от имени консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами 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 консерватории по кадровым вопросам.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями консерватории по вопросам:

- заявок на рабочих и служащих;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;

- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной

ответственности;

- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С бухгалтерией по вопросам:

- справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в консерватории, занимаемой должности (выполняемой работы) о размере заработной платы;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

6.3. С начальником административно-хозяйственного управления по вопросам:

- обеспечения и обслуживания отдела необходимыми материалами для работы;

6.4. С юридическим отделом по вопросам:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов;
- проектов трудовых договоров с работниками консерватории;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования;

6.5. С системным администратором по вопросам: ремонта оргтехники.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала консерватории обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

8. Заключительные положения.

8.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора консерватории по представлению начальника отдела кадров.

Прошито и пронумеровано
6 (шесть) листов
Ректор

Р.К.Абдуллин

