

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

ПРИНЯТО
Решением ученого совета Казанской
государственной консерватории
«02» сентября 2015 г.
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Казанской государственной
консерватории
Р. К. Абдуллин
«03» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова

Казань 2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе кадров (далее – Положение) устанавливает основные задачи, цели, функции и права отдела.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением консерватории. В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, Указами президента Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными материалами и инструкциями по капитальному строительству, Уставом Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова (далее – консерватория), приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами консерватории.

1.3. Деятельность работников отдела регламентируется Уставом консерватории, Коллективным договором, трудовыми договорами, должностными инструкциями, которые разрабатываются отделом, согласовываются с юрисконсультом консерватории и утверждаются ректором. При изменении функций и задач отдела должностные инструкции работников отдела пересматриваются.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора консерватории.

1.5. В состав отдела входят следующие должности: - начальник отдела кадров; - инспектор отдела кадров; - юрисконсульт.

1.6. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела и согласовывает их должностные инструкции.

1.7. Специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по предоставлению начальника отдела.

II. Основные задачи отдела

2.1. Задачи отдела:

2.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Консерватории, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Консерватории.

2.1.2. Подбор и расстановка кадров.

2.1.3. Ведение кадрового учета.

2.1.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

2.1.5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.1.6. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

III. Функции отдела

Отдел кадров консерватории осуществляет следующие функции:

3.1. совместно с руководителями подразделений консерватории подбор и расстановку административно–управленческого, инженерно–технического, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора;

3.2. оказание помощи подразделениям консерватории в укреплении трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в соблюдении трудового законодательства, коллективного договора и правил внутреннего распорядка;

3.3. оформление приема, перемещения и увольнения работников сотрудников консерватории;

3.4. ведение личных дел всех сотрудников консерватории;

3.5. ведение персонального и статистического учета всех категорий работников консерватории;

3.6. ведение и учет трудовых книжек;

3.7. участие в тарификационных и аттестационных комиссиях, в подготовке проектов приказов об установлении оплаты труда, ученой степенью и ученым званием;

3.8. исчисление стажа работникам;

3.9. выдачу справок работникам консерватории (по специфике отдела кадров);

3.10. подготовку необходимых документов для назначения пенсий работникам консерватории;

3.11. подготовку информационных материалов для ректора и Ученого совета;

3.12. воинский учет военнообязанных работников и студентов;

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

IV. Права и обязанности отдела

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

4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

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

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия 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.

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

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

V. Ответственность

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

5.2. 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.

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

5.4. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.