



УТВЕРЖДАЮ:
РЕКТОР, ПРОФЕССОР
А.В.МОСТЫКАНОВ
«10» июля 2017 Г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АСТРАХАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ»

1. Общие положения

Кадровая служба федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханская государственная консерватория» (ФГБОУ ВО АГК) представляет собой самостоятельное структурное подразделение, подчиненное ректору консерватории. Структура кадровой службы и его штатная численность включает: начальника отдела кадров, специалиста по кадровой работе и табельщика.

На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно ректору консерватории. На время отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и прочее) права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом по консерватории.

Отдел кадров в своей деятельности должен руководствоваться законодательными нормативно-правовыми актами, методическими материалами по управлению персоналом, трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи и функции.

1. Своевременное оформление трудового договора приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора консерватории.
2. Учет личного состава.
3. Ведение установленной документации по кадрам.
4. Оформление больничных листов.
5. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам консерватории, оказание помощи при представлении их в Пенсионный фонд.

6. Табельный учет рабочего времени.
7. Составление и выполнение графиков отпусков.
8. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
9. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.
10. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
11. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
12. Ведение воинского учета и бронирования.
13. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3. Права

1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях консерватории и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Требовать от подразделений консерватории представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
3. Давать указания подразделениям консерватории по вопросам, отнесенным к ведению кадров.
4. Вносить предложения руководителям консерватории по улучшению кадровой работы в консерватории.
5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора консерватории по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
6. Контролировать соблюдение порядка трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, представления им установленных льгот и компенсаций.

4. Ответственность

- Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел;
- на начальника отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства консерватории, предоставление достоверной информации о работе отдела;

- работники отдела кадров несут ответственность в соответствии с порядком и объемом, установленном соответствующими должностными инструкциями.

5. Служебные взаимодействия

Взаимодействие с органами Пенсионного Фонда

Ежегодно (январь, февраль) кадровая служба должна предоставлять в Управление пенсионного фонда города Астрахани (по районам прописки) списки работников, достигающих в текущем и следующем году пенсионного возраста, а также осуществлять практическую помощь в подготовке документов работнику, у которого наступило право для назначения пенсии.

В соответствии с законом (№ 27 от 01.04.1996 г. «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе пенсионного страхования») консерватория ежемесячно подает в Пенсионный фонд сведения о зарботке всех своих работников. Для подготовки этих сведений кадровая служба обеспечивает бухгалтерию достоверной информацией.

Взаимодействие с военкоматами и отчетность по воинскому учету

Кадровая служба обязана:

– Предоставлять в отдел военного комиссариата Астраханской области по городу Астрахани ежемесячно сведения о принятых и уволенных работниках, об изменениях в учетных данных; направлять по запросам военкоматов сведения о гражданах, подлежащих призыву; справки формы приложения 3 для предоставления отсрочек от призыва; вручать повестки о явке в военные комиссариаты; вести работу по бронированию работников; ежегодно в конце года представлять отчет о численности работников и забронированных граждан, пребывающих в запасе.

Вся работа по ведению воинского учета осуществляется в соответствии с составленным планом на текущий год, утвержденным военным комиссариатом города Астрахани; Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе; в частности – Федеральным законом от 28.03.98 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральным законом РФ от 31.05.96 г. № 61-ФЗ «Об обороне» (в ред. от 05.05.2010 г.), Федеральным законом от 26.02.97 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (ред. от 14.02.2009 г.) и Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе ВС РФ, утвержденной Постановлением

Межведомственной комиссии по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 03.02.2015 г. № 664.

Взаимодействие с отделами консерватории

по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отдела;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрениях, награждениях;
- копий приказов о наложениях дисциплинарных взысканий;
- результатов прохождения конкурсов.

С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

С юристом по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству представленных проектов документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

Начальник отдела кадров



Н.А.Ашимова

Согласовано:
Юрисконсульт



О.В.Веселовская