

Обсуждено и принято
на заседании Ученого Совета
Протокол № 10
от 24 марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГОУ ВПО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
_____ Н.Н. Веремеенко
« ____ » _____ 2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением консерватории и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Основными задачами отдела кадров являются:

– комплектование подразделений МаГК кадрами профессорско-преподавательского, научного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

– проведение мероприятий по закреплению кадров и снижению их текучести;

– отдел кадров в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, решениями Ученого совета МаГК, настоящим Положением и другими нормативными актами.

Отдел кадров возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора МаГК. В подчинении начальника ОК находятся специалист по кадрам и инспектор отдела кадров.

Распределение служебных обязанностей осуществляется начальником отдела кадров, т. е. за каждым работником закрепляется определенный участок и на каждого сотрудника оформляется должностная инструкция.

В обязанности сотрудника ОК входит:

– обеспечение правильной организации работы в соответствии с законами и инструкциями;

– осуществление контроля за своевременным, правильным и законным оформлением документов;

– составление и представление в установленные сроки статистических отчетов и другой отчетной документации.

2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Осуществление найма и оформление на работу, переводов на другую работу и увольнение работников. Подготовка приказов и необходимых материалов.

2.2. Заполнение и хранение, в соответствии с имеющимися положениями, трудовых книжек, личных дел, карточек работников и военнообязанных студентов.

2.3. Ведение учета и составление статистических отчетов по: категориям работников, должностям, степеням, званиям, научно-педагогическому стажу, возрасту, специальностям, по среднему и высшему специальному образованию, движению работников, молодым специалистам, несовершеннолетним работникам и др.

- 2.4. Выдача, на основании имеющихся в МаГК документов, справок о настоящей и прошлой работе, о трудовом стаже и других справок по запросам граждан и организаций.
- 2.5. Проверка стажа непрерывной работы (по записям в трудовых книжках).
- 2.6. Оформление пенсионных дел работников МаГК.
- 2.7. Изучение совместно с руководителями структурных подразделений деловых и личных качеств работников с целью их рациональной расстановки и использования.
- 2.8. Организация работы по проведению аттестации работников в соответствии с ТК РФ, осуществление контроля за работой аттестационной комиссии, подведением итогов их работы и исполнением рекомендаций.
- 2.9. Проведение работы по укреплению трудовой дисциплины. На основе анализа ее состояния руководству консерватории представляются документы на работников, совершающих нарушения трудовой дисциплины. Подготовка приказов о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям в соответствии с ТК РФ.
- 2.10. Оформление документов для предоставления отсрочек от призыва на действительную военную службу в ВС РФ студентам-призывникам в строгом соответствии Закону РФ «О воинской обязанности и военной службе» и представление их в РВК города.
- 2.11. Проведение ежегодных сверок карточек Ф-Т2 — учета призывников и военнообязанных студентов, сотрудников с их приписными свидетельствами и военными билетами, внесение изменений в личные карточки.
- 2.12. Организация работы по разработке документов мобилизационного плана совместно с руководителями структурных подразделений консерватории.
- 2.13. Бронирование военнообязанных в соответствии с «Инструкцией по бронированию» на период мобилизации и в военное время.
- 2.14. Организация работы архива МаГК в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивному делу, распоряжениями ректора МаГК, методическими документами архивного отдела и Положением об архиве МаГК.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОНСЕРВАТОРИИ

- 3.1. С кафедрами, отделами и другими подразделениями консерватории
- Получает:** заявки на работников, представляемых к поощрению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; графики отпусков работников всех подразделений.
- Представляет:** сведения о нарушителях трудовой дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины.
- 3.2. С финансово-экономическим отделом
- Получает:** штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих и др. категорий работающих, а также все изменения штатного расписания.
- Представляет:** сведения о списочной численности работников; данные о текучести кадров.
- 3.3. С бухгалтерией
- Получает:** справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту, за выслугу лет и инвалидности.
- Представляет:** сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников консерватории; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц.

4. ПРАВА

- 4.1. Требовать от всех сотрудников консерватории представления в отдел кадров документов и сведений, необходимых для учета и отчетности списочной численности ра-

ботников.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы, противоречащие законодательству РФ.

4.3. Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями консерватории.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.