

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ

ПРИКАЗ

«06» 03 2014 г.

№ 171

г. МОСКВА

Об утверждении Положения об отделе кадров
Управления кадровой и юридической службы
РАМ имени Гнесиных

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров Управления кадровой и юридической службы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

И.О. Ректора
РАМ имени Гнесиных



Г.В. Маяровская

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «Российская
академия музыки имени Гнесиных»
от «06» 03 2017г. № 171

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров
Управления кадровой и юридической службы
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» входит в структуру Управления кадровой и юридической службы, является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции комплексному формированию кадровой документации и ведению кадровой отчетности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия).

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, настоящим Положением, а также иными локальными актами Академии.

1.3. Отдел кадров Управления кадровой и юридической службы возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от должности в установленном порядке Ректором Академии по представлению начальника Управления кадровой и юридической службы.

1.4. Штатная численность Отдела кадров определяется Ректором Академии.

1.5. Отдел кадров подчиняется начальнику Управления кадровой и юридической службы и Ректору Академии.

2. Основные задачи Отдела кадров

2.1. Комплектование Академии кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем деятельности Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии Академии.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования труда работников в структурных подразделениях Академии.

3. Основные функции Отдела кадров

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования Академии кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники и технологии,

механизации и автоматизации производственных процессов, а также пуском новых производственных объектов.

3.2. Анализ состава, деловых и других качеств специалистов Академии с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководства Академии, создание соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и классификационного уровня.

3.3. Контроль за расстановкой и использованием кадров рабочих и служащих, руководящих работников и специалистов.

3.4. Подготовка и специализация материалов на сотрудников при собеседовании и реализации совместно с соответствующими подразделениями решений о приеме или увольнении, при аттестовании.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства.

3.6. Учет личного состава, ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.

3.8. Контроль за исполнением постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

3.9. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.

3.10. Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

3.11. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Ведение, учет и хранение личных дел обучающихся, осваивающих образовательную программу среднего профессионального и высшего образования.

3.13. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.

3.14. Направление ответов по запросу в райвоенкоматы сведений на обучающихся, подлежащих призыву на военную службу.

3.15. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

3.16. Проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета.

4. Права Отдела кадров

4.1. Отдел для осуществления возложенных на нее функций в пределах своей компетенции имеет право:

- самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Академии предложения, направленные на улучшение деятельности отдела;

- запрашивать у других структурных подразделений сведения, материалы и иную документацию необходимую для выполнения своих обязанностей;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с администрацией Академии;

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и

муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Руководство Отдела кадров

5.1. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Академии по представлению начальника Управления кадровой и юридической службы.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, за соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.3. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- представляет Ректору Академии на утверждение структуру и штатную численность отдела;

- разрабатывает положения, регламентирующие деятельность отдела, и должностные инструкции работников отдела;

- представляет Ректору Академии кандидатуры для назначения на должность работников отдела;

- вносит Ректору Академии предложения об освобождении от должности работников отдела;

- вносит Ректору Академии предложения о поощрении работников отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- вносит в установленном порядке предложения о командировании работников отдела;

- в установленном порядке представляет отчеты о деятельности отдела;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Академии, с целью дачи компетентных разъяснений по кадровым вопросам;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями Ректора Академии и его заместителей.

5.4. На начальника Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.4.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела кадров

6.1. Права, обязанности и ответственность работников отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников отдела.

6.2. Работники Отдела кадров несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.