

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

П Р И К А З

г. Москва

«29» 09 2021 г.

№ 1279

Об утверждении Положения об
Отделе кадров и делопроизводства

В соответствии с приказом РАМ имени Гнесиных № 1029 от «31» августа 2021 г. «Об утверждении структуры и штатного расписания» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе кадров и делопроизводства.

2. Приказ № 259 от 04.03.2020 «Об утверждении Положения об отделе кадров и делопроизводства Управления кадровой и юридической службы ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных» считать утратившим силу.

Ректор



А.С.Рыжинский

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе кадров и делопроизводства
ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела кадров и делопроизводства (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом РАМ имени Гнесиных (далее – Академия) и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Академии.

1.4. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.5. Должностные обязанности работников Отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.6. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- учет кадров;
- организация проведения аттестации работников подразделений;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии;
- обеспечение организации делопроизводства Академии в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;

- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях Академии, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях Академии;
- подготовка документов к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Комплектование Академии необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Академии, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:

- перемещения работников внутри Академии;
- приема на работу новых работников.

3.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности Академии.

3.3. Заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.

3.4. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текущей кадровой ситуации.

3.5. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

3.6. Оформление и учет служебных командировок.

3.7. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками Академии.

3.8. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.

3.9. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, периоде работы, обучении в Академии.

3.10. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Академии для дальнейшего хранения.

3.11. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка и иных локальных актов. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.12. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

3.13. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.14. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.15. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.16. Организация и ведение воинского учета работников/студентов и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.17. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.18. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

3.19. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Академии по кадровым вопросам;
- консультирование работников Академии по вопросам делопроизводства.

3.20. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление статистических кадровых отчетов;
- направление списков сотрудников Академии, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующем годах, в Управление пенсионного фонда.
- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников Академии, их учета и предоставления отчетности;

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Работники Отдела имеют право:

4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

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

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

4.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Академии, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

4.5. Вносить предложения ректору Академии по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Академии в части, относящейся к компетенции Отдела.

4.6. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Академии.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.10. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства Академии.

4.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии по кадровым вопросам.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Работники Отдела обязаны:

5.1. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения ректора Академии.

5.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.3. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений персональных данных сотрудников Академии.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения и предоставления:

- заявлений;
- объяснительных записок;
- сведений, информации и иных материалов;
- справок;
- выписок, документов и материалов (их копий).
- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- документов для оформления служебных командировок;
- информации о заработной плате работников;
- штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;
- подготовки отчетов движения кадров.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.2. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. РУКОВОДСТВО

8.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

8.2 Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела.

8.3 Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

8.3.1 Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Академии, решений Ученого совета.

8.3.2 Вносит предложения по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы.

8.3.3 Осуществляет непосредственное руководство и контроль деятельности работников, по выполнению возложенных на них функций.

8.3.4 Разрабатывает проекты нормативно-правовых документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

8.3.5 Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

8.3.6 Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка. Подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректору Академии.

8.4 Начальник Отдела имеет право:

8.4.1 Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных должностной инструкцией.

8.4.2 Требовать соблюдения работниками Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, выполнения приказов и распоряжений.

8.4.3 Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.