

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято
Ученым советом
Протокол № 6
от «12» марта 2019г.

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И. Глинки»**

Утверждаю
Ректор консерватории
Ю.Е. Гуревич
«13» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадров
Нижегородской государственной
консерватории им. М.И. Глинки

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, Уставом Нижегородской государственной консерватории имени М.И. Глинки (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 проректором по экономике и организационно-правовой деятельности 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;
 - главный специалист отдела кадров;
 - специалист по кадрам.
- 1.6. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела.
- 1.7. Специалисты отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению проректора по экономике и организационно-правовой деятельности.

II. Основные задачи отдела

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Консерватории, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Консерватории.
- 2.2. Подбор и расстановка кадров.
- 2.3. Ведение кадрового учета.
- 2.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.
- 2.5. Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 2.6. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

III. Функции отдела

- 3.1. Совместно с руководителями подразделений консерватории отдел кадров осуществляет подбор и расстановку административно–управленческого, инженерно–технического, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 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 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.
- 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 консерватории 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 консерватории обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений консерватории 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 ректором консерватории.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени консерватории 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 в консерватории 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.