

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

**ПРИНЯТО**

На заседании Ученого  
совета Академии  
хорового искусства  
имени В.С. Попова

« 6 » июня 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
Академии хорового искусства  
имени В.С. Попова

А.К. Петров

« 6 » июня 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Москва

# Москва

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее - Академия).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Отдел подчиняется ректору Академии.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения Академии трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Академии, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Академии;
- локальными нормативными актами.

## 2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Академии.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по кадровому делопроизводству - 1 шт. ед.

## 3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников, обучающихся, студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

## 4. Функции

- 4.1. В функции отдела по работникам входит:
- 4.1.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Академии и сферой ее деятельности.
- 4.1.2. Формирование штатного расписания Академии.
- 4.1.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.1.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников Академии об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.1.5. Комплектование Академии необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри Академии;
  - прием на работу новых работников.
- 4.1.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Академии, заполнение личных карточек работников.
- 4.1.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.1.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.1.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.1.10. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.1.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.1.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Академии.
- 4.1.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Академии.
- 4.1.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников, студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров Академии, их учета и предоставления отчетов;
  - пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.
- 4.1.15. Подготовка кадровой документации для архивного хранения.
- 4.1.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.1.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.1.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.1.19. Организация воинского учета работников, студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров.
- 4.1.20. Консультирование работников Академии по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.1.21. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик, подсчет стажа);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение), дополнительном профессиональном образовании, в своевременном повышении квалификации, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.1.23. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.1.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.2. В функции отдела по обучающимся, студентам, аспирантам и ассистентам-стажерам входит:

4.2.1. Документационное обеспечение работы:

1) ведение организационной и распорядительной документации по программам начального общего, среднего профессионального и высшего образования;

2) ведение документации по учету и движению обучающихся, студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров;

3) администрирование процессов и документооборота по учету и движению обучающихся, студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров, представлению документов в государственные органы.

4) осуществление учета, выдачи и хранения заполненных бланков строгой отчетности (дипломы по всем видам образования, осуществляемым в Академии, аттестаты, дубликаты, справки об обучении), ведение книги регистрации выданных документов.

4.2.2. Составление периодической статистической отчетности и единовременных отчетов по обучающимся по формам и в сроки, установленные официальными органами. Осуществление проверки правильности полученных данных, их сопоставление с данными за предшествующие периоды. Подготовка различных справок на основе данных статистического учета.

## 5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Академии, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Академии в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Академии.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С ректоратом:

6.3.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

## 7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник отдела кадров



Е.А. Авраменко