

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«УРАЛЬСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ  
М.П. МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Уральской  
государственной  
консерватории  
имени М.П. Мусоргского



В.Д. Шкарупа  
«6» сентября 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Екатеринбург

2017

## 1. Общие положения

Настоящее Положение об отделе кадров Уральской государственной консерватории определяет порядок и правила работы отдела кадров вуза. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала вуза. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями вуза, ответственными за работу с персоналом. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами вуза.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- трудовой кодекс Российской Федерации от 30.06.2006. № 90 Ф-3, (с изменениями от 04.11.2014 г. № 333-ФЗ);
- устав ФГБОУ ВПО Уральская государственная консерватория от 27.05.2011г. № 518, с изменениями в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 14.04.2014г. № 663;
- положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации от 26.12.2002. № 4114;
- закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26.07.2006 г., регистрационный № 8110);
- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Федеральный Закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ;
- Федеральный Закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998г. № 53-ФЗ с изменениями от 02.04.2014г. № 64-ФЗ;

- Федеральный Закон «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части введения ограничения размеров выходных пособий, компенсаций и иных выплат в связи с прекращением трудовых договоров для отдельных категорий работников» от 02.04.2014 г. № 56-ФЗ;

Положение может быть пересмотрено при изменении структуры консерватории, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменениях внутренней организации структуры отдела кадров, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с вузом трудовых отношений.

Под кадровым обеспечением учреждения понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию консерватории и необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления вуза.

Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет его начальник.

Начальник отдела кадров является прямым начальником для всех сотрудников отдела. Решения (указания) начальника отдела кадров по вопросам организации кадровой работы являются обязательными для всех структурных подразделений вуза. Он подчиняется ректору вуза.

Условия труда работников отдела кадров, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с внутриотраслевыми стандартами и санитарными нормами.

Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам. Подписывает начальник отдела кадров, а утверждает ректор вуза.

Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений вуза), а также штамп, используемый в строгом соответствии с предназначением, в отделе кадров хранится гербовая печать вуза, начальник отдела является ответственной за организацию работы по хранению и использованию гербовой печати консерватории, а также контролю за её применением.

## **2. Основные задачи отдела кадров**

### **2.1 Кадровое обеспечение деятельности консерватории.**

- 2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
- 2.3. Соблюдение трудового законодательства в деятельности учреждения.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений консерватории по кадровым вопросам.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
- 2.7. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.
- 2.8. Ведение учета по качественному составу ППС, наличие ученой степени и ученого звания;
- 2.9. Обеспечение и ведение учета по переподготовке и повышению квалификации работников отдела;
- 2.10. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

### **3. Функции отдела кадров:**

- 3.1. Интеграция кадрового потенциала по поиску и отбору персонала совместно с руководителями структурных подразделений.
- 3.2. Администрирование, делопроизводство и осуществление регламентов нормативной и правовой базы.
- 3.3. Создание кадрового резерва.
- 3.4. Организация системы учета кадров.
- 3.5. Оценка персонала.

### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц вуза необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.
- 4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками

соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, СС, военного билета и т.д.).

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам вуза обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение руководителя вуза предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

## **5. Ответственность**

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2. Персональная ответственность отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

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

## **6. Организация управления отделом**

6.1. Общую организацию управления отдела кадров возглавляет ректор вуза. Непосредственное руководство работой отдела кадров осуществляет начальник ОК.

6.2. Управление повседневной деятельностью отдела кадров осуществляется начальником ОК путем отдачи письменных и устных распоряжений, указаний, просьб – специалистам ОК.

6.3. Работа отдела кадров в оперативном режиме организуется в периоды быстрого реагирования предприятия на обстоятельства, существенно осложняющие его функционирование.

6.4. Организация работы в оперативном режиме предполагает:

- сокращение привычных сроков выполнения кадровой работы;

- внесение изменений в штатное расписание;

- обеспечение необходимой информацией руководителя вуза в рамках своей компетентности;

- взаимодействие с руководителями структурных подразделений по комплектованию кадрами структурных подразделений вуза.

## 7. Организация взаимодействия отдела кадров:

7.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями вуза предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

7.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с ректоратом вуза по вопросам контроля за организацией кадровой работы;

- с руководителями структурных подразделений по вопросам;

- заявки на рабочих и специалистов;

- характеристики на работников, представляемыми к поощрению и награждению;

- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

- графики отпусков;

- документы по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников;

- по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение рекомендовано к утверждению Ученым советом Консерватории и вводится в действие приказом ректора Консерватории.

8.2. Настоящее Положение обязательно к применению руководству и сотрудниками отдела кадров Консерватории.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Консерватории.