

1

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОСТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ**  
**ИМ. С. В. РАХМАНИНОВА»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК им.С.В. Рахманинова  
«25» декабря 2018 года протокол № 5

с изменениями, одобренными  
и утвержденными Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
протокол № 12 от 04 июля 2022 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С.В. Рахманинова  
№ 2 от «09» января 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова  
№ 266 от 12 июля 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**  
**федерального государственного образовательного**  
**бюджетного учреждения высшего образования**  
**«Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»**

2022 год

г.Ростов-на-Дону

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» (далее Консерватория), основной целью которого является организация и своевременное качественное ведение кадрового делопроизводства.

1.2. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) является внутренним документом, определяющим правовой статус и регламентирующим деятельность отдела.

1.3. Полное наименование отдела – отдел кадров, сокращенное ОК.

1.4. Руководство отделом осуществляется начальником отдела, который непосредственно подчиняется ректору Консерватории. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора.

В состав отдела входят:

- начальник отдела кадров;
- специалист по работе с сотрудниками;
- специалист по работе со студентами;
- специалист по ведению воинского учета.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Консерватории.

1.6. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными актами субъектов федерации по данным вопросам;
- нормативно-методическими документами;
- Уставом ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова»;
- Коллективным договором Консерватории;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением об отделе кадров;
- инструкцией по кадровому делопроизводству.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием ОТДЕЛ КАДРОВ .

## **II. Цели и задачи**

3

- 2.1. Участие в комплектовании структурных подразделений Консерватории работниками.
- 2.2. Участие в формировании кадрового резерва для комплектации должностей руководителя.
- 2.3. Организация учета кадров Консерватории, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Консерватории по вопросам кадрового делопроизводства.
- 2.5. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.
- 2.6. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Консерватории, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Консерватории.
- 2.7. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем.
- 2.8. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Консерватории, представление предложений в пределах компетенции отдела.

## **III. Функции**

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

- 3.1. Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, изменение учетных данных работников и др.)
- 3.2. Подготовка проектов приказов на отпуск, внесение записей об отпуске в форму Т-2.
- 3.3. Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка дополнительных соглашений о внесении изменений в них.
- 3.4. Документальное оформление вновь принятых работников (оформление личного дела, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.5. Прием, учет и хранение трудовых книжек работников Консерватории. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.
- 3.6. Выдача работникам Консерватории справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек. Выдача пропусков работникам Консерватории.
- 3.7. Прием и обработка листов нетрудоспособности с соблюдением требований, установленных Минздравсоцразвития Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации.

- 3.8. Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.
- 3.9. Осуществление контроля соответствия работников Консерватории квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.
- 3.10. Подготовка и учет уведомлений работникам Консерватории (об истечении срока трудового договора, об изменении учебной нагрузки и др.)
- 3.11. Организация работы, предусмотренной при осуществлении конкурсного отбора научно-педагогического состава, подготовка необходимой документации (подготовка графика конкурсного отбора на замещение должностей, подача объявления и т.д.) с целью соблюдения процедуры предшествующей конкурсному отбору научно-педагогического состава. Контроль соблюдения сроков прохождения научно-педагогическим составом конкурсного отбора.
- 3.12. Участие в подготовке документов по присуждению ученых степеней и присуждению ученых званий научно-педагогическим работникам.
- 3.13. Подготовка документации для представления работников к правительственным, государственным, ведомственным и региональным наградам и поощрениям.
- 3.14. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Консерватории. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.
- 3.15. Проверка правильности оформления табелей учета рабочего времени и передача их в бухгалтерию.
- 3.16. Организация и подготовка документации для проведения аттестации педагогических работников ССМШ-колледжа и концертмейстеров на присвоение квалификационных категорий.
- 3.17. Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников Консерватории.
- 3.18. Участие в подготовке и представлении руководству информационно-аналитических и справочных материалов о кадровом составе работников Консерватории в рамках компетенции отдела.
- 3.19. Подготовка ответов на запросы части, относящейся к компетенции отдела.
- 3.20. Участие в работе по реализации комплекс организационно-кадровых мероприятий, направленных на оптимизацию численности персонала.
- 3.21. Участие в подготовке проектов штатного расписания Консерватории, проектов изменений в штатное расписание на основании предложений руководителей структурных подразделений.
- 3.22. Контроль за сроками прохождения работниками Консерватории повышения квалификации.
- 3.23. Документальная обработка приказов «ПО СТУДЕНТАМ» по контингенту всех форм обучения в связи с приемом, переводом, отчислением, восстановлением, изменением учетных данных.
- 3.24. Оформление личных дел обучающихся всех форм обучения.
- 3.25. Организация хранения личных дел обучающихся всех форм обучения с момента зачисления и на весь период обучения.

- 3.26. Выдача заверенных ксерокопий оригиналов документов о предыдущем образовании (по предварительной заявке в течении трех рабочих дней).
- 3.27. Организация и ведение воинского учета обучающихся и работников Консерватории.
- 3.28. Подготовка и сдача в архив личных дел студентов и работников Консерватории.
- 3.29. Оформление и поддержание актуальности информационного стенда и Интернет-страницы «Кадры» на официальном сайте Консерватории.

#### **IV. Права**

Отдел кадров имеет право:

- 4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках;
- 4.2. Требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных и т.д.) необходимых для выполнения возложенных на них функций;
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы по вопросам кадровой политики;
- 4.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;
- 4.5. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- 4.6. Получать поступающие в Консерваторию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- 4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Консерватории, необходимыми для деятельности отдела кадров.

#### **V. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач несет начальник отдела.
- 5.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 5.3. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Консерватории, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
  - своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора Консерватории;
  - создание условий для профессиональной деятельности работников отдела кадров;
  - соблюдение работниками отдела кадров трудовой и исполнительской дисциплины.

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им С.В. Рахманинова», по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на отдел кадров настоящим Положением.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора после принятия на Ученом совете Консерватории.