

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор  
ФГБОУ ВО «Петрозаводская  
государственная консерватория  
имени А.К.Глазунова»  
«10» октября 2015 г.



В.А. Соловьев

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ  
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К.ГЛАЗУНОВА»**

Петрозаводек, 2015 год

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Управление по кадровой работе (далее по тексту - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватории имени А.К. Глазунова» (далее по тексту - Консерватория), обеспечивает и осуществляет в Консерватории кадровую работу, осуществляет и координирует единую систему организации делопроизводства и архивного дела.

1.2. Управление возглавляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Консерватории.

1.3. Штатное расписание Управления формируется в установленном порядке.

1.4. В структуру Управления входят:

- начальник управления - начальник отдела кадров,
- главный специалист по кадровой работе,
- ведущий специалист по кадровой работе,
- специалист по кадровой работе,
- секретарь руководителя,
- заведующий архивом.

1.5. Место нахождения Управления – 185031, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Ленинградская, дом 16.

1.6. Деятельность Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, данным Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

1.7. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них в установленном порядке.

## II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Целями управления являются:

- обеспечение Консерватории трудовыми ресурсами соответствующего профиля и необходимой квалификации;
- рациональное использование имеющегося кадрового потенциала через обучение, мотивацию и оценку персонала;
- формирование корпоративной культуры, направленной на поднятие престижа, рейтинга, улучшения имиджа консерватории во внутренней и внешней среде;
- обеспечение экономической эффективности в процессе управления персоналом, путем перевода сотрудников Консерватории на эффективный контракт.

2.2. Задачами управления являются:

- учет личного состава и ведение кадровой документации;
- повышение квалификации работников (совместно с Колледжем);
- проведение аттестации профессорско-преподавательского состава (совместно с ученым секретарем);
- формирование кадрового резерва профессорско-преподавательского состава (совместно с заведующими кафедрами);
- контроль соблюдения трудовой дисциплины;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата и предупреждение трудовых конфликтов.

## III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.

3.1. В области кадровой работы Управление выполняет следующие функции:

- планирование и анализ кадрового обеспечения консерватории;

- подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- ведение работы по внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизации рабочих мест кадровой службы, созданию банка данных о персонале;
- издание приказов по личному составу (прием и увольнение, перемещение, изменение окладов, разрядов, должностей, введение (снятие) доплат и другие);
- ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел;
- прием и увольнение профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала;
- контроль за соблюдением сроков избрания профессорско-преподавательского состава по конкурсу в соответствии с Приказ Минобрнауки России от 04.12.2014 года №1536 "Об утверждении Положения о порядке замещения должностей научно-педагогических работников";
- введение (внедрение) и оформление эффективного контракта с работниками консерватории, в т.ч. конкретизация должностных обязанностей работников, условия оплаты их труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг;
- оценка эффективности (расчет результативности) деятельности работников Консерватории на основе показателей критериев их работы;
- организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава и сотрудников Консерватории;
- участие в аттестации работников;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа;
- ведение учета и оформления представления очередных отпусков, составление графика отпусков;
- организация табельного учета рабочего времени;
- формирование и ведение личных дел, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- ведение работы по воинскому учету работников военнообязанных запаса и лиц призывного возраста;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение социальных гарантий работников в соответствии с законодательством, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации;
- оформление документов, связанных с соблюдением миграционного законодательства, о пребывании на территории России иностранных студентов и аспирантов, обучающихся в Консерватории;
- оформление и выдача различных справок;
- оформление служебных командировок сотрудникам Консерватории;
- подготовка к утверждению документации по оформлению пенсионных дел;
- учет больничных листов;
- обеспечение необходимыми консультациями и информационными материалами работников Консерватории по вопросам найма, увольнения, оформления пенсий, получения статуса «Ветеран труда»;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- участие в подготовке наградных материалов для представления их в вышестоящие органы;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- обеспечение руководства Консерватории необходимой оперативной информацией по кадровым вопросам;
- составление и своевременное предоставление установленной статистической и оперативной отчетности по личному составу и работы с кадрами консерватории;
- консультирование работников Консерватории по кадровым вопросам.

### 3.1.1. В области кадровой работы с обучающимися (далее по тексту – студентами):

- взаимодействие с подразделениями Консерватории по сбору, обработке, учету и хранению документов, касающихся деятельности студентов;
- подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, отчислении, восстановлении;
- подготовка, регистрация и хранение приказов по академическим отпускам;
- подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Консерватории;
- ведение учета по курсам, специальностям и формам обучения;
- прием от секретаря приемной комиссии сведения на вновь зачисленных в Консерваторию студентов;
- формирование и ведение электронной базы данных о составе студентов, своевременное внесение изменений;
- проведение сверки контингента студентов с деканатами факультетов;
- осуществление выдачи первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам Консерватории по окончании обучения;
- ведение личных дел студентов;

### 3.2. В области делопроизводства Управление выполняет следующие функции:

- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в соответствии со стандартами и нормативно-методическими документами;
- контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;
- оформление и рассылка распорядительных документов, контроль за правильностью и своевременным составлением и оформлением документов; формирование их в дела, рациональная организация переписки;
- обработка, регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

### 3.3. В области архивного делопроизводства Управление выполняет следующие функции:

- прием на хранение документов структурных подразделений Консерватории и оформление их согласно требованиям;
- осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;
- формирование дел и составление описи в соответствии с номенклатурой дел;
- предоставление в иные архивы сведений о составе и объеме фондов архива Консерватории;
- выдача в установленном порядке документов во временное пользование в целях служебного и научного использования;
- исполнение запросов организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, выдача архивных справок, выписок, копий;
- ведение учета использования архивных документов.

#### IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ.

4. Управление для осуществления своих основных функций имеет право:

4.1. Вносить руководству Консерватории предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Управления.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

4.4. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.5. Готовить проекты локальных нормативных правовых актов Консерватории в установленной сфере деятельности по вопросам, связанным с осуществлением основных функций управления.

4.6. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Консерватории к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Консерватории.

4.7. Принимать и реализовывать решения, направленные на выполнение задач и осуществление функций Управления.

4.8. Вносить на рассмотрение ректора Консерватории предложения по вопросам реализации основных задач и функций Управления.

4.9. Обращаться в структурные подразделения Консерватории для получения необходимой информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.10. Осуществлять связь с органами государственного управления, правоохранительными учреждениями и другими организациями по возникающим вопросам в рамках деятельности Управления.

4.11. В случае необходимости по инициативе работников Управления давать руководителям структурных подразделений разъяснения по кадровым и иным вопросам, касающимся деятельности Управления.

4.12. Не визировать представляемые на подпись ректору Консерватории проекты распорядительных и правовых документов, не соответствующих действующему законодательству.

4.13. Указания и замечания Управления, в устной и письменной форме, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Консерватории.

4.14. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Управления.

4.15. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Консерватории, с соответствующими подразделениями исполнительных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями, другими организациями и юридическими и физическими лицами.

#### V. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ.

5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления по кадровой работе – начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Консерватории в соответствии с законодательством.

5.1. Начальник Управления:

5.1.1. Осуществляет общее руководство Управлением.

5.1.2. Вносит в установленном порядке предложения руководству о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, а также о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей.

5.1.3. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Консерватории, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.4. Дает сотрудникам Управления обязательные для них в пределах их должностных обязанностей письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, контролирует исполнение этих указаний.

5.1.5. Представляет в установленном порядке Управление по вопросам, отнесенным к его компетенции, в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

5.1.6. В установленном порядке получает от других структурных подразделений Консерватории материалы и документы, необходимые для его деятельности.

5.1.7. Проводит служебные совещания с сотрудниками Управления.

5.1.8. Подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

5.1.9. Организует делопроизводство в Управлении.

5.1.10. Несет персональную ответственность за осуществление функций, возложенных на Управление настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства, приказов и распоряжений Консерватории, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления, обеспечение соблюдения работниками Управления служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

## VI. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Должностные права, обязанности и ответственность сотрудников Управления изложены в их должностных инструкциях, утвержденных ректором.

6.2. Начальник Управления и отдела кадров в его составе является ответственным за надлежащую организацию работы всего отдела, своевременное и надлежащее выполнение Управлением и отделом кадров своих функций.

## VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Контроль за деятельностью Управления по установленным настоящим Положением направлениям осуществляет проректор по социально-экономическому развитию Консерватории.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами Консерватории.