



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

Р.Н. Качалов



**ПОЛОЖЕНИЕ № 1122503010120**

**об отделе кадров**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее - Академия).

1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

Другие сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются с должности приказом ректора Академии по предоставлению начальника отдела кадров.

1.4. Должностные обязанности работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. В своей работе отдел кадров руководствуется Конституцией и действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки, Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии, Коллективным договором, настоящим Положением и другими нормативными актами.

1.6. Отдел кадров Академии имеет круглую печать с наименованием структурного подразделения.

1.7. Помещение отдела кадров должно быть изолированным от других помещений, разделено барьером на служебную зону и зону для посетителей.

1.8. Отдел кадров укомплектовывается книжными шкафами, в обязательном порядке сейфом для хранения документов, личных дел, трудовых книжек, печатей и штампов.

1.9. Возложение на отдел кадров обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, и таких, которые не касаются вопросов кадровой работы, не допускается.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение реализации государственной политики по вопросам работы с кадрами в сфере высшего, среднего профессионального и среднего общего образования.

2.2. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту.

2.3. Обеспечение потребности в квалифицированных кадрах и их эффективное использование.

2.4. Документальное оформление трудовых отношений.

2.5. Организация работы с кадровыми документами в Академии.

2.6. Организация использования, и хранения документов по личному составу.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивает реализацию государственной политики по вопросам кадровой работы в Академии и вместе с соответствующими структурными подразделениями обобщает практики работы с кадрами, вносит ректору предложения по ее усовершенствованию.

3.2. Разрабатывает годовые планы работы с кадрами, формирует заявки на подготовку, переподготовку и повышения квалификации руководителей, специалистов, обеспечивает заключение соответствующих соглашений с заведениями образования.

3.3. Ведет установленную отчетно-учетную документацию, готовит государственную статистическую отчетность по кадровым вопросам.

3.4. Изучает движение кадров, причины текучести кадров, разработку мероприятий по их устранению.

3.5. Формирует, ведет базы данных о количественном и качественном составе кадров Академии с учетом законодательства о персональных данных.

3.6. Проводит работу по формированию кадрового резерва руководителя Академии, анализирует и обобщает практику формирования кадрового резерва, вносит руководителю предложения по его усовершенствованию.

3.7. Изучает деловые качества лиц, которые претендуют на руководящие должности, предупреждает их об установленных законодательством ограничениях при приеме на работу.

3.8. Контролирует подбор и расстановку кадров в соответствии с требованиями трудового законодательства.

3.9. Оформляет документы приема, перевода, увольнения работников вносит об этом записи в трудовую книжку.

3.10. Осуществляет подсчет стажа работников Академии необходимых для расчета оплаты листков нетрудоспособности, назначения работникам надбавок, предоставления отпусков.

3.11. Составляет графики отпусков, ведёт учет использования работниками отпусков, оформляет отпуска.

3.12. Совместно со структурными подразделениями готовит документы для предоставления работников к поощрению.

3.13. Осуществляет работу, связанную с заполнением, учетом и хранением трудовых книжек и личных дел (личных карточек) работников.

3.14. Оформляет и ведет учет служебных командировок.

3.15. Оформляет и выдает служебные удостоверения и справки с места работы.

3.16. Совместно со структурными подразделениями готовит материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.17. В рамках своей компетенции принимает участие в разработке структуры и штатного расписания.

3.18. Осуществляет организационное обеспечение и принимает участие в работе аттестационной комиссии и проведении оценки выполнения научно-педагогическими работниками возложенных на них задач и обязанностей трудовым договором.

3.19. Осуществляет контроль за правильностью составления табеля учета использования рабочего времени сотрудниками Академии.

3.20. Организует и ведет воинский учет работников.

3.21. Рассматривает предложения, заявления, жалобы работников, осуществляет прием работников по вопросам, находящимся в компетенции отдела кадров.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работники отдела имеют право:

4.1. Поверять и контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде работниками Академии.

4.2. Требовать и получать от структурных подразделений предоставление материалов (сведений, отчетов, документов и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам работы с кадрами.

4.4. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам кадровой работы в Академии.

4.5. Заверять копии документов по личному составу, справок, выдаваемых работникам Академии.

4.6. Вносить руководству Академии предложения по вопросам усовершенствования кадровой работы, повышения её эффективности.

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

Работники отдела обязаны:

4.8. Своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения ректора Академии.

4.9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

4.10. Выполнять требования законодательства о защите сведений персональных данных сотрудников Академии.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается действующим законодательством и их должностными инструкциями.

5.2. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформления документов

5.2. Обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

## 7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, связанным с выполнением задач и функций отдела кадров.