

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Васильев Алексей Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 01.03.2023 11:03:54
Уникальный программный ключ:
3217d75d286d3d6f4dbd4cee38ab1692bde74a4e

Приложение
к приказу по основной деятельности
от «28» февраля 2023 г. № 84

Принято на заседании Ученого совета
Протокол от «28» февраля 2023 г. № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор

_____ А.Н. Васильев

**Положение о кадровом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургская государственная консерватория
имени Н.А.Римского-Корсакова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кадровое управление - структурное подразделение Санкт-Петербургской государственной консерватории им. Н.А.Римского-Корсакова (далее - консерватория), не являющееся отдельным юридическим лицом. Решение об организации и ликвидации кадрового управления принимается Ученым советом консерватории и утверждается приказом ректора.

1.2. Кадровое управление в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами РФ, нормативными правовыми актами исполнительных органов власти, требованиями образовательных стандартов, Уставом и локальными нормативными актами консерватории.

1.3. Кадровое управление в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями консерватории в пределах своих компетенций.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.2. Кадровый подбор совместно с руководителями заинтересованных подразделений, формирование кадрового резерва.

2.3. Изучение и обобщение причин текучести кадров, разработка мероприятий по закреплению кадров, контроль их исполнения.

2.4. Информирование работников внутри консерватории об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о вакансиях.

2.5. Ведение установленной документации по кадрам.

2.6. Контроль за правильностью расстановки работников и использованием их труда в структурных подразделениях консерватории, изучение профессиональных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

2.7. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

2.8. Подготовка документов работников консерватории на представление к государственным, ведомственным и региональным наградам и почетным званиям.

2.9. Учет ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда и иных установленных категорий льготников.

2.10. Табельный учет.

2.11. Подготовка и сдача отчетности.

2.12. Оформление и выдача пропусков.

2.13. Подготовка необходимых справок и сведений по запросам работников.

2.14. Формирование и передача дел в архив консерватории.

2.15. Организация учета военнообязанных и призывников, бронирование.

2.16. Ведение делопроизводства в консерватории.

2.17. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.

2.18. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.19. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов ректора.

2.20. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.

2.21. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

2.22. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

2.23. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

2.24. Выполнение копировальных и машинописных работ.

2.25. Организация и координация работы по охране труда в консерватории.

2.26. Проведение анализа причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

2.27. Организация проведения специальной оценки условий труда.

2.28. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений консерватории проверок, обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

2.29. Разработка совместно с руководителями подразделений консерватории мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

2.30. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда.

2.31. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками консерватории.

3. УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Руководство кадровым управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора консерватории. Начальник управления подчиняется ректору консерватории.

3.2. Кадровое управление имеет в своем составе следующие подразделения:

- отдел по работе с персоналом;

- канцелярия.

3.3. Работники кадрового управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора консерватории по представлению начальника управления.

3.4. Трудовые отношения работников регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Кадровое управление имеет право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде;
- требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором консерватории;
- представлять в установленном порядке от имени консерватории по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в консерватории по кадровым вопросам;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в консерватории, необходимыми для обеспечения деятельности управления.

4.2. Кадровое управление обязано не допускать распространения персональных данных работников и обучающихся консерватории. Конкретные должностные обязанности и ответственность работников кадрового управления устанавливаются должностными инструкциями.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений в настоящее Положение определяется Уставом консерватории.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ректором консерватории.