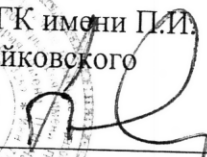



Приложение № 1
к приказу № 310
от «30» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
МГК имени П.И.
Чайковского

«30» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по организационной работе
и работе с персоналом

Федерального государственного образовательного
учреждения высшего образования
«Московская государственная консерватория имени П.И.Чайковского»

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел по организационной работе и работе с персоналом (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением.
- 1.2. Создание, переименование, упразднение Отдела проводятся по решению ректора и оформляются приказом по основной деятельности.
- 1.3. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно ректору, принимается и увольняется его приказом.
- 1.4. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:
 - 1.4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - 1.4.2. Иными федеральными законами;
 - 1.4.3. Другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 1.4.4. Нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
 - 1.4.5. Уставом и иными локальными нормативными актами Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.
 - 1.4.6. Настоящим Положением.
- 1.5. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Основные задачи.

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Московской государственной консерватории имени П.И.Чайковского.
- 2.2. Совершенствование информационного и документационного обеспечения.

- 2.3. Организация установленного приема, своевременное рассмотрение и регистрация входящей корреспонденции, доставка её в подразделения, своевременное отправление исходящей корреспонденции, заказных писем и бандеролей.
- 2.4. Осуществление систематического контроля за своевременным доведением до исполнителей распорядительных документов.
- 2.5. Контроль за прохождением и исполнением документов.
- 2.6. Организация учётно-справочной работы по документам.
- 2.7. Согласование и своевременное прохождение договоров и счетов в подразделениях.
- 2.8. Подготовка и своевременная передача на хранение документальных материалов, законченных делопроизводством в архив.
- 2.9. Оформление приема на работу и организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- 2.10. Учёт личного состава и ведение кадрового делопроизводства.
- 2.11. Организация и проведение аттестации.
- 2.12. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников.
- 2.13. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции.

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. Экспедиционная обработка, прием, регистрация, учёт, хранение, доставка и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их на хранение.
- 3.2. Обеспечение оперативного прохождения документов и служебной корреспонденции.
- 3.3. Оформление, выпуск и учет приказов и распоряжений руководства, копировально-множительные работы.
- 3.4. Ознакомление сотрудников с распорядительными документами.
- 3.5. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 3.6. Подбор персонала совместно с руководителями подразделений.
- 3.7. Документально оформляет приём, перемещение и увольнения работников, составляет проекты приказов по личному составу, оформляет трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, заполняет личные карточки работников.
- 3.8. Приём, учет, заполнение, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек работникам.
- 3.9. Составление и ведение графика отпусков.
- 3.10. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.11. Прием от работников и обработка листков нетрудоспособности.
- 3.12. Подготовка и выдача справок по запросам работников.
- 3.13. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Московской консерватории.
- 3.14. Взаимодействие с Пенсионным фондом РФ. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.
- 3.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и наградам.
- 3.16. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.17. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив.
- 3.18. Подготовка необходимых материалов для аттестационных и конкурсных комиссий.
- 3.19. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 3.20. Обеспечение сохранности и надежной защиты персональных данных работников Московской консерватории.

- 3.21. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава.
- 3.22. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 3.23. Ведение личных дел и карточек студентов, оформление и выдача копий документов.
- 3.24. Регистрация, выдача дипломов и приложений к дипломам
- 3.25. Подготовка и оформление дел студентов для передачи в архив.

4. Права и обязанности.

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

- 4.1.1. Взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями, государственными и муниципальными органами и другими организациями.
- 4.1.2. Требовать от работников иных структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.
- 4.1.3. Заверять в установленном порядке копии документов, относящиеся к трудовой деятельности работников.
- 4.1.4. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Московской консерватории и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Московской консерватории необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и переводах работников - мнения их руководителей о целесообразности кадровых перемещений.
- 4.1.6. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений ректора Московской консерватории по вопросам организационной работы и работы с персоналом.
- 4.1.7. Контролировать соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников.
- 4.1.8. Давать разъяснения и рекомендации работникам Московской консерватории по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- 4.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии.
 - 4.2.2. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на Отдел функций и задач.
- 4.3. Работники Отдела имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами.

5. Ответственность

Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Работники Отдела, выполняя возложенные на него функции и задачи взаимодействуют:

6.1. С работниками всех структурных подразделений по вопросам:

6.1.1. получения:

- листков нетрудоспособности
- заявлений работников

- заявок на подбор персонала;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на работников консерватории;
- информации о нарушении работниками подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.2. представления:

- справок;
- копий и выписок из документов по личному составу.

6.2. С работниками Планово-экономического отдела по вопросам:

6.2.1 получения

- утвержденного штатного расписания;
- нормативов по труду;
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности работников консерватории;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;

6.3. С работниками Управлением бухгалтерского учета по вопросам:

6.3.1 получения

- начисления и выплаты пособий;
- оформления служебных командировок;
- документов о заработной плате работников отдела;

6.3.2. представления

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, материальном поощрении, отпуске, увольнении работников консерватории.

6.4. С работниками Юридического отдела по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Ректора по представлению начальника отдела.