

ГБОУ ВО «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) им. В. А. Босикова»
ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ
Положение об отделе по кадровым вопросам и планированию

Принято: на заседании Ученого совета протокол № <u>38</u> « <u>25</u> » <u>февраля</u> 20 <u>21</u> г.	Утверждаю Ректор <u>Н.М. Зайкова</u> « <u>25</u> » <u>февраля</u> 20 <u>21</u> г.
---	---



ПОЛОЖЕНИЕ
 об отделе по кадровым вопросам и планированию
 Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Высшая школа музыки Республики Саха(Якутия)
 (институт) им. В.А. Босикова

г. Якутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации, цели, функции, компетенцию отдела по кадровым вопросам и планированию государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) им. В.А. Босикова» (далее по тексту - Институт).

1.2. Отдел по кадровым вопросам и планированию (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением, относится к административно-управленческому персоналу, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Саха (Якутия);
- Трудовым законодательством и иными актами, содержащие нормы трудового права;
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Требованиями государственных образовательных стандартов;
- Нормативными документами по делопроизводству;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Основами архивного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Основами миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- Уставом ГБОУ ВО «Высшая школа музыки Республики Саха (Якутия) (институт) имени В.А. Босикова»;
- Локально-нормативными актами Института;
- Приказами ректора ВШМ РС (Я);
- Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями.

1.5. Отдел решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.6. Структура и численность Отдела (изменения в структуре и численности) определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на Отдел задач и функций и утверждается ректором Института.

1.7. Руководство работой Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.8. На время отсутствия начальника Отдела его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Деятельность работников Отдела, их права и обязанности регламентируются должностными инструкциями.

1.10. Распределение и перераспределение обязанностей между работниками производит начальник Отдела.

1.11. Для обеспечения повседневной деятельности Отдел имеет гербовую печать с обозначением полного и сокращенного наименования Института, штампы «Копия верна», «Заверяю». Круглая печать и штампы используются работниками Отдела в строгом соответствии с предназначением.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела:

- Обеспечение Института кадрами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Института, разработка кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Планирование и организация финансирования деятельности Института.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- Участие в разработке кадровой политики и стратегии управления персоналом Института и координация деятельности по их реализации и контролю исполнения в соответствии с целями и задачами развития Института в рамках компетенции Отдела;
- Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных в Отдел;
- Организация комплексной системы подбора кадров;

- Организация системы учета кадров;
- Участие совместно с руководителями структурных подразделений в поддержании необходимого квалификационного уровня работников, в формировании эффективной системы обучения и развития кадров Института;
- Формирование политики трудовых отношений в Институте, связанной с привлечением к работе иностранных граждан;
- Координация деятельности по функционированию системы кадрового резерва по отдельным категориям должностей;
- Участие в совершенствовании эффективной системы оплаты труда, мотивации труда персонала Института;
- Координация деятельности по совершенствованию системы поощрения за достижение в труде и управления дисциплиной труда;
- Участие в разработке предложений по рационализации организационной структуры и штата Института;
- Организационно-методическое сопровождение проведения аттестации персонала и совершенствование технологии проведения аттестационных мероприятий;
- Совершенствование процессов управления персоналом, внедрение передовых технологий кадровой работы, стандартизация и унификация кадровой документации, применения современных информационных технологий;
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по кадровым вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- Ведение кадрового делопроизводства Института;
- Планирование финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе источников финансирования, видов доходов и расходов;
- Анализ финансово-хозяйственной деятельности Института и его структурных подразделений;
- Обеспечение контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- Обеспечение своевременного составления и предоставления установленной отчетности в вышестоящую организацию и статистические органы, а также периодической и разовой отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3. Функции

Для своевременного и качественного выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

По кадровой работе:

3.1 Подбор (поиск, отбор) и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений Института профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала на основе их квалификации, личных и деловых качеств, внесение предложений об их назначении.

3.2 Нормативное, методическое и информационное обеспечение процедур проведения конкурсов (выборов) на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в рамках функциональных задач Отдела, определенных локальными нормативными актами Института, а также по оформлению трудовых отношений по итогам соответствующих процедур;

3.3 Ведение базы по учету результатов конкурсов (выборов) на замещение должностей научно-педагогических работников Института;

3.4 Организация проведения в установленном порядке аттестации работников Института, ее нормативное, методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;

3.5 Регулирование основных вопросов документирования трудовых отношений и учета кадров, порядка работы со всеми видами кадровых документов в Институте в рамках действующего законодательства с учетом специфики деятельности Института.

3.6 Подготовка и согласование проектов локальных нормативных актов Института в сфере регулирования трудовых отношений, кадрового делопроизводства. Согласование и регистрация положений о структурных подразделениях Института и должностных инструкций работников, проектов приказов по движению работников Института.

3.7 Формирование нормативно-методического обеспечения кадровой работы и кадрового делопроизводства в Институте.

3.8 Документальное оформление трудовых отношений с работниками Института, учет кадров и кадровое делопроизводство в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9 Получение, обработка, хранение, передача персональных данных работников Института, обеспечение их защиты в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.10 Оформление, ведение, учет и хранение кадровой документации, в том числе: приказов по кадрам, личных дел работников, кадровой договорной и информационно-справочной документации (трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, заявления работников, докладные, служебные и объяснительные записки, представления, акты и т.п.), своевременность и правильность внесения в них изменений.

3.11 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, вкладышей к ним в порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.12 Подготовка, выдача, заверение документов и/или копий документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников.

3.13 Подсчет общего и специального трудового стажа работников Института.

3.14 Контроль за соблюдением графика отпусков, учет использования работниками Института отпусков, оформление ежегодных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.

3.15 Подготовка, оформление и необходимые согласования документов для представления работников к награждению государственными, отраслевыми, ведомственными наградами и наградами Института.

3.16 Оформление кадровых документов для передачи на хранение в архив Института. Осуществление подготовки и работы по уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.17 Обеспечение режима конфиденциальности кадровых документов.

3.18 Обеспечение соблюдения сроков и порядка оформления документов.

3.19 Проведение работы по социальной поддержке работников: социальное страхование, оформление пособий и льгот.

3.20 Подготовка и оформление документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

3.21 Учет и заполнение листков нетрудоспособности, передача их по реестру в ГКУ РС (Я) «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений культуры Республики Саха (Якутия)».

3.22 Проверка табелей учета рабочего времени структурных подразделений Института.

3.23 Осуществление формирования кадрового резерва Института, организация работы с ним и обеспечение его эффективного использования.

3.23 Формирование и ведение банка данных о количественном и

качественном составе персонала Института;

3.24 Ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе, оформление и направление регламентированных законодательством (в т.ч. рекомендациями, инструкциями, регламентами локальными нормативными и правоприменительными актами) документов в военные комиссариаты.

3.25 Участие во внедрении механизмов эффективного контракта. Обеспечение перевода работников на эффективный контракт и проведение мероприятий по организации заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам (новых трудовых договоров) с работниками в связи с введением эффективного контракта. Информационное сопровождение проведения мониторинга перехода к эффективному контракту в рамках функциональных задач Отдела.

3.26 Исполнение служебных поручений и указаний ректора, данных им в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Института.

3.27 Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка Института, внесение предложений по применению дисциплинарных взысканий в случае выявления нарушений, подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.28 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, деловой этики, требований по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности.

По планированию финансово-хозяйственной деятельности:

3.29 Разработка перспективных, годовых и текущих планов финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе источников финансирования, координация работы Института по разработке локальных смет (планов) доходов и расходов.

3.30 Оперативный учет и анализ фактического исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе источников финансирования.

3.31 Разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и других видов услуг, предоставляемых Институту, участие в расчетах стоимости и обосновании цен платных образовательных и других видов услуг; разработка обоснованных нормативов по контролируемым видам расходов.

3.32 Контроль за управлением оборотными средствами, дебиторской и кредиторской задолженности поставщиков и подрядчиков; по поставленным на учет обязательствам, обеспечение своевременности налоговых платежей в

бюджет, расчетов с поставщиками.

3.33 Участие в разработке и внедрении мероприятий по повышению эффективности использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, форм и методов экономической работы.

3.33 Анализ эффективности применения действующей системы оплаты труда, систематизация и разработка предложений по совершенствованию оплаты и стимулирования труда, подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным уровням и квалификационным группам, установлению компенсационных и премиальных выплат.

3.34 Разработка и учет штатного расписания по категориям персонала в разрезе источников финансирования, внесение изменений в штатное расписание в установленном порядке.

3.35 Осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда заработной платы.

3.36 Проверка обоснованности выплаты различных доплат и надбавок.

3.37 Расчет и оперативный учет плановых и фактических показателей по труду и заработной плате и их анализ.

3.38 Составление и сдача отчетности по установленным формам в установленные сроки по вопросам труда и заработной платы.

4. Права

Для осуществления своей деятельности Отдел вправе:

4.1 Требовать от структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций и задач, возложенных на Отдел, запрашивать в структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций.

4.2 Возвращать исполнителям документы и требовать устранения замечаний и внесения дополнений в соответствии с локальными нормативными правовыми и организационными документами и регламентами Института, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4 Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования и оптимизации кадровой работы.

4.5 Участвовать в разработке локальных нормативных актов Института по вопросам, касающимся регулирования трудовых правоотношений и кадровой, финансовой работы в Институте.

4.6 Представлять работников Отдела к поощрениям, наградам, материальному стимулированию.

5. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Организационное взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института основывается на согласовании выполнения необходимых действий по документированию трудовых отношений, учету кадров, кадровому делопроизводству, документов по финансам в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.2.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам сопровождающим трудовые отношения и финансовым вопросам.

5.2.2. С канцелярией по регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение; по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом.

5.2.3. С учебно-методическим отделом – по вопросам разработки, учета исполнения и внесения изменений в штатные расписания педагогических работников.

6. Ответственность

6.1. Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение, возложенных на Отдел задач, соблюдение требований действующего законодательства, документов, регламентирующих вопросы, находящиеся в компетенции Отдела.

6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

– соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Института;

– соответствие законодательству Российской Федерацииготавливаемых Отделом документов;

– ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– сохранность документов, образующихся в деятельности Отдела, и неразглашение конфиденциальной информации (персональных данных), которой располагает Отдел, использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;


– соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;

– обеспечение сохранности имущества Института, находящегося в Отделе.

6.3. Работники Отдела несут персональную (индивидуальную) ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями, организационно-распорядительными документами по Институту, неисполнение приказов, распоряжений, письменных и устных указаний ректора Института, начальника Отдела, несоблюдение локальных актов Института, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Институту материального ущерба.

6.4. Привлечение к ответственности работника Отдела иницируется начальником Отдела путем предоставления на имя ректора Института докладной записки о проступке работника и предполагаемых мерах воздействия с приложением письменного объяснения работника.

РАЗРАБОТАНО: Начальник отдела по кадровым вопросам и планированию

 Галактионова Ф.П.

СОГЛАСОВАНО:

 Юрисконсульт Ильина О.Ю.