

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  М. К. Леонова
«27» июля 2011 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВПО
«Московская государственная
академия хореографии»
протокол № 45
от «27» июля 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Управление кадров (далее - Управление) создано для кадрового, документального и правового обеспечения деятельности Академии.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московской государственной академии хореографии» (далее Академия).

1.3. Реорганизация Управления, а также назначение и увольнение начальника Управления осуществляется приказом Ректора Академии.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.5. Управление возглавляется начальником Управления кадров, в подчинении которого находятся работники Отдела кадров, Юридического отдела и Отдела документального обеспечения.

1.6. Работники управления в своей деятельности руководствуются:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Приказами и распоряжениями Ректора Академии;
- Положением об управлении кадров;
- Инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями работников Управления.

1.7. В структуру Управления входят:

- начальник управления кадров
- отдел кадров
- юридический отдел
- отдел документального обеспечения

2. Задачи Управления

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Академии включает:

2.1.1. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.2. обеспечение Академии необходимым количеством руководящего состава, специалистов, рабочих и вспомогательного персонала, требуемых профессий и квалификаций в соответствии со штатным расписанием;

2.1.3. ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам отчетности;

2.1.3. организация хранения личных дел, трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Академии включает:

2.2.1. осуществление работы, связанной с юридически грамотным оформлением разного вида документации;

2.2.2. осуществление претензионной и исковой работы;

2.2.3. осуществление разработки локальных нормативных актов;

2.2.4. осуществление взаимодействия со сторонними организациями в части правового обеспечения Академии;

2.2.5. ведение базы данных, по учету и регистрации договоров, заключаемых Академией;

2.2.6. участие в Единой комиссии по размещению заказов, созданной в соответствии с ФЗ от 21 июля 2005 года №94-ФЗ.

2.3. Организация документационного обеспечения деятельности Академии включает:

2.3.1. осуществление работы, связанной с грамотным оформлением разного вида документации;

2.3.2. регистрация входящей и исходящей документации, локальных нормативных актов Ректора (приказов и распоряжений);

2.3.3. обеспечение сохранности, учёта и использования входящей и исходящей документации, локальных нормативных актов;

2.3.4. обеспечение экспедиторской и почтовой доставки корреспонденции Академии.

3. Структура

3.1. Возглавляет работу Управления Начальник управления кадров, который в своей работе подчиняется Ректору Академии.

3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и квалификацией работников осуществляется Начальником управления.

4. Функции

4.1. Организация приема на работу, перевода, увольнения и оформления отпусков по всем категориям работников Академии в соответствии с Законодательством РФ.

4.2. Ведение учета всех категорий работающих.

4.3. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Подготовка необходимых документов для представления работников Академии к государственным наградам. Ведение учета поощрений и наградений работников.

4.5. Участие в работе комиссий по аттестации работников Академии и тарификации рабочих мест, подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам Академии.

4.6. Ведения организационной и технической работы по замещению должностей профессорско-преподавательского персонала.

4.7. Оформление, хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных (о перемещениях по работе, изменениях должности, профессии, квалификации, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий, наградах).

4.8. Ведение личных дел и карточек профессорско-преподавательского, административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного персоналов Академии.

4.9. Исчисление общего и непрерывного стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни и при оформлении пенсий по старости, инвалидности и потере кормильца.

4.10. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий, оформление материалов в управление социального обеспечения и ведение учета работающих инвалидов.

4.11. Подготовка и выдача справок по просьбам работников о настоящей и прошлой трудовой деятельности. Оформление удостоверений личности.

4.12. Организация и техническая работа по обеспечению сотрудников страховыми свидетельствами государственного пенсионного страхования.

4.13. Составление графиков очередных отпусков и оформление приказов по отпускам штатным сотрудникам и совместителям Академии.

4.14. Подготовка и представление всех видов отчетности и текущей информации о численности и качественном составе кадров Академии.

4.15. Подготовка кадровых документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив Академии.

4.16. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам.

4.17. Повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ трудового, пенсионного, гражданского законодательства, положений, инструкций и других нормативных документов.

4.18. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений ректора Академии по вопросам работы с кадрами.

4.19. Подготовка и оформление документов для работников, увольняющихся в связи с уходом на пенсию.

4.20. Своевременное решение вопросов по заявлениям и письмам, касающихся кадров.

4.21. Централизованное получение, хранение и учет бланков строгой отчетности.

4.22. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Ректора;

4.23. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Академии предложения об изменении или признании утратившими силу локальных нормативных актов (приказов, распоряжений, положений, должностных инструкций и др.)

4.24. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) гражданско-правовых договоров с физическими или юридическими лицами, заключаемых Академией,

4.25. Подписывает проекты локальных нормативных актов и гражданско-правовых договоров с физическими и юридическими лицами, представляемые на подпись Ректору Академии.

4.26. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию управления в сфере кадровой и юридической деятельности Академии;

4.27. Оказывает работникам Академии правовое содействие по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с настоящим Положением.