

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
им. Н.А.РИМСКОГО-КОРСАКОВА**



УТВЕРЖАЮ
Генеральный директор
Санкт-Петербургской
Государственной консерватории
имени Н.А.Римского-Корсакова
Гантварг М.Х.
2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом управлении

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кадровое управление (далее - управление) является самостоятельным структурным подразделением консерватории.
2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора консерватории.
3. Управление подчиняется непосредственно ректору консерватории.
4. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора консерватории.
5. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора консерватории по представлению начальника управления.
6. В своей деятельности управление руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Административным, трудовым и гражданским законодательством;
 - Законодательными актами РФ;
 - Указами и распоряжениями Президента РФ;
 - Постановлениями Правительства РФ;
 - Международными нормами в области получения иностранцами образования в РФ, а также в области перемещения иностранных лиц через границу РФ.
 - Нормативно-правовыми актами Министерства культуры РФ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, регламентирующие деятельность консерватории.
 - Уставом консерватории;
 - Правилами внутреннего распорядка;
 - Настоящим Положением;
 - Приказами и распоряжениями ректора консерватории;

II. СТРУКТУРА

1. Структуру и численность управления утверждает ректор консерватории исходя из условий и особенности деятельности консерватории по предложению начальника управления.
2. Кадровое управление имеет в своем составе следующие структурные подразделения:
 - Отдел по работе с персоналом;
 - Отдел виз и регистраций;
 - Канцелярию;

III. ЗАДАЧИ

1. Координация работы подчиненных управлению служб и структурных подразделений.

IV. ФУНКЦИИ

1. Формирование и ведение банка данных о количественное и качественном составе кадров.
2. Подбор и отбор совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.
3. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком,

- установленным законодательством.
4. Изучение и обобщение причин текучести кадров, разработка мероприятий по закреплению кадров, контроль их исполнения.
 5. Информирование работников внутри консерватории об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
 6. Учет личного состава.
 7. Ведение установленной документации по кадрам.
 8. Контроль за правильностью расстановки работников и использование их труда в структурных подразделениях консерватории.
 9. Изучение профессиональных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
 10. Подготовка документов необходимых для назначения пенсий работникам консерватории и их семьям для представления их в орган социального обеспечения.
 11. Подготовка соответствующих документов и ведение учета по добровольному медицинскому страхованию.
 12. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
 13. Подготовка документов работников консерватории на представление к государственным наградам и почетным званиям.
 14. Учет ветеранов Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда и иных установленных категорий льготников.
 15. Табельный учет.
 16. Оформление и выдача пропусков.
 17. Формирование документов и передача дел в архив консерватории.
 18. Контроль за иностранными обучающимися по соблюдению правил пребывания в РФ.
 19. Оформление регистрации обучающихся.
 20. Оформление однократных и многократных виз иностранным обучающимся.
 21. Организация учета военнообязанных и призывников.
 27. Ведение делопроизводства в консерватории.
 28. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению.
 29. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.
 30. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора.
 31. Разработка и обеспечение режима доступа к документации и использования информации, содержащейся в ней.
 32. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).
 33. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.
 34. Разработка мероприятий по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
 35. Выполнение копировальных и множительных работ.
 36. Выполнение машинописных работ.
 37. Организация и координация работы по охране труда в консерватории.
 38. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний.
 39. Проведение замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
 40. 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.

41. 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.
42. Разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.
43. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками предприятия.
44. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

V. ПРАВА

Кадровое управление имеет право:

1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
2. Давать руководителям структурных подразделений консерватории обязательные для исполнения указания по вопросам, относящиеся к компетенции управления.
3. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.
4. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящих в компетенцию управления и не требующие согласования с ректором консерватории.
5. Представительствовать 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.
6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления.
7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в консерватории по кадровым вопросам.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, возлагается на начальника кадрового управления.
2. Ответственность сотрудников кадрового управления, устанавливается их должностными инструкциями.