

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета
«Московской государственной
академии хореографии»
Протокол № 40
от «13» декабря 2020 г.
И.о. ректора
М.К. Леонова

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 бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее Академия).

1.3. Реорганизация Управления, а также назначение и увольнение начальника Управления осуществляется приказом И.о. 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. обеспечение Академии необходимым количеством руководящего состава, специалистов, рабочих и вспомогательного персонала, требуемых профессий и квалификаций в соответствии со штатным расписанием;

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

2.1.3. организацию, оформление и движение персонала, ведение трудовых книжек, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;

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;

2.3. Организация документационного обеспечения деятельности Академии включает:

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

2.3.2. регистрацию входящей и исходящей документации, локальных нормативных актов И.о. ректора (приказов и распоряжений);

2.3.3. обеспечение сохранности, учета 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 И.о. ректора 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 наград работников.

4.5. Участие в работе комиссий по аттестации работников Академии.

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

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

4.8. Организация воинского учета работников Академии.

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

4.10. Исчисление общего стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни.

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

4.12. Составление графиков очередных отпусков и оформление приказов по отпускам штатным работникам и совместителям Академии.

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

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

4.15. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам.

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

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

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

4.19. Подготовка либо участие в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов локальных нормативных актов, приказов и распоряжений И.о. ректора.

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

4.21. Подготовка либо участие в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) гражданско-правовых договоров с физическими или юридическими лицами, заключаемых академией.

4.22. Подписание проектов локальных нормативных актов и гражданско-правовых договоров с физическими или юридическими лицами, представляемых на подпись И.о. ректору Академии.

4.23. Участие в разработке предложений по совершенствованию управления в сфере кадровой и юридической деятельности Академии.

4.24. Оказание работникам Академии правового содействия по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с настоящим Положением.