


№ 3-09

29.09

Отдел
кадров

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-03-22	Отдел кадров	Стр. <u>1</u> из <u>6</u>

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБУ ВО ДГМА
 ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА
 Л.Н. Сапрыкина
 « 11 » _____ 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. Цели и задачи отдела кадров.

2. Структура и штатное расписание.


3. Основные функции.

4. Требования к персоналу.

5. Порядок работы.

6. Ответственность.

7. Заключение.

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-03-22	Отдел кадров	Стр. <u>2</u> из <u>6</u>

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С.ПРОКОФЬЕВА» (далее - Академия).

1.2. В своей работе отдел кадров руководствуется: Конституцией Донецкой Народной Республики, трудовым законодательством Донецкой Народной Республики, Указами Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, приказами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, приказами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Уставом и Коллективным договором Академии, приказами ректора Академии, настоящим Положением, нормативными документами по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, а также другими нормативными актами.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Академии. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора Академии.

1.4. Отдел кадров Академии имеет круглую печать с наименованием структурного подразделения, штамп с наименованием Академии, штамп «Начальник отдела кадров», штамп «КОПИЯ ВЕРНА Ведущий инспектор по кадрам _____ « ____ » _____».

2. Структура


2.1. Структуру и штатный состав отдела кадров утверждает ректор Академии.

2.2. В состав отдела входят взаимозаменяемые штатные единицы: ведущий инспектор по кадрам, инспектор по кадрам, которые в случае отсутствия одного или нескольких сотрудников отдела заменяют друг друга.

В случае отсутствия всех ведущих инспекторов по кадрам и инспекторов по кадрам их функции выполняет начальник отдела кадров.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение реализации государственной политики по вопросам работы с кадрами в сфере начального общего образования, среднего общего образования, среднего профессионального образования и среднего профессионального образования с интегрированными образовательными

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-03-22	Отдел кадров	Стр. <u>3</u> из <u>6</u>

программами основного общего и среднего образования, высшего образования.

3.2. Осуществление аналитической и организационной работы по кадровому менеджменту.

3.3. Обеспечение потребности в квалифицированных кадрах и их эффективное использование.

3.4. Документальное оформление трудовых отношений.

3.5. Организация работы с кадровыми документами в Академии.

3.6. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

4.1. Оформление кадровых документов по приему, перемещению, увольнению всех категорий работников Академии.

4.2. Формирование и ведение личных дел работников.

4.3. Прием от приемной комиссии личных дел зачисленных студентов; формирование личных дел студентов (группирование исполненных документов в личное дело и систематизация документов внутри дела) в период их обучения в Академии; передача личных дел студентов на хранение в архив Академии.

4.4. Ведение трудовых книжек на работников Академии, их учет и хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

4.5. Подсчет стажа работников Академии для оплаты листков нетрудоспособности, назначения работникам надбавок (доплат), предоставления отпусков.

4.6. Составление графика отпусков, ведение учета использования работниками отпусков, оформление отпусков.


4.7. Подготовка документов для поощрения и награждения работников Академии, ведение соответствующего учета.

4.8. Оформление и выдача справок с места работы.

4.9. Осуществление контроля за правильностью составления табеля учета использования рабочего времени работниками Академии.

4.10. Ведение установленной отчетной документации, подготовка государственной статистической отчетности по кадровым вопросам.

4.11. Формирование, ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров Академии с учетом законодательства о персональных данных.

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-03-22	Отдел кадров	Стр. <u>4</u> из <u>6</u>

4.12. Изучение движения кадров, причины текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

4.13. Проведение работ по формированию кадрового резерва Академии.

4.14. Осуществление контроля подбора и расстановки кадров в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.15. В рамках своей компетенции принимает участие в разработке структуры и штатного расписания, осуществляет контроль за разработкой должностных инструкций в структурных подразделениях Академии.

4.16. Принимает участие в работе аттестационной комиссии и проведении оценки выполнения научно-педагогическими работниками возложенных на них задач и обязанностей трудовым договором.

4.17. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Академии и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности

5.1. Основными обязанностями начальника отдела кадров является:

- проверять и контролировать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде работниками Академии.

5.2. Основными правами начальника отдела кадров является:

- требовать от структурных подразделений предоставления материалов (сведений, отчетов, документов и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам работы с кадрами.

Специалисты отдела кадров имеют следующие права:

- принимать участие в совещаниях и других мероприятиях по вопросам кадровой работы в Академии;


- заверять копии документов по личному составу, справок, выдаваемых работникам Академии;

- вносить руководству Академии предложения по вопросам усовершенствования кадровой работы и делопроизводства.

6. Ответственность

6.1. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

	Министерство культуры Донецкой Народной Республики	
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»	
	Положение о структурном подразделении	
СП-03-22	Отдел кадров	Стр. <u>5</u> из <u>6</u>

- качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- сохранность трудовых книжек сотрудников Академии, оригиналов документов об образовании студентов Академии, принятых от приемной комиссии, а также печати и штампов, используемых отделом кадров.

6.2. Все работники отдела кадров несут ответственность за:

- причинение ущерба Академии, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством ДНР;

- соблюдение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

- неисполнение или некачественное, несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией;

- невыполнение, ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, поручений и заданий руководства Академии;

- разглашение конфиденциальной информации;

- разглашение персональных данных;

- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством ДНР.

7. Взаимоотношения

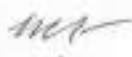

Работники отдела кадров взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, связанным с выполнением задач и функций отдела кадров.

Начальник отдела кадров



Н.И. Китаева

СОГЛАСОВАНО

Должность, ФИО	Личная подпись	Дата
Начальник отдела кадров Китаева Н.И.		
Заведующий сектором правового обеспечения Никитина Н.В.		24.03.22



Министерство культуры Донецкой Народной Республики
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ С.С. ПРОКОФЬЕВА»
Положение о структурном подразделении

Шести) листах.
Начальник отдела кадров
М.И.
Н.И.Китаева

СП-03-22

Отдел кадров

Стр. 6
из 6

В настоящем Положении пронумеровано,
прошито, скреплено печатью отдела кадров
ГБУ ВО ДГМА ИМЕНИ С.С.ПРОКОФЬЕВА

6 (шесть)

(указать количество листов)

Начальник отдела кадров

(руководитель структурного подразделения)

Н.И. Китаева

Подпись, фамилия и инициалы

« » 2022 г.

