



- локальными нормативными актами консерватории;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора консерватории.

1.9. В отделе кадров и охраны труда хранятся:

- правоустанавливающие документы консерватории;
- структура и штатное расписание консерватории;
- приказы, основания к ним;
- служебные и докладные записки;
- локальные нормативные акты консерватории;
- трудовые книжки, личные дела сотрудников консерватории;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- правила, положения, инструкции и другие локальные акты по охране труда;
- гербовая печать, печати и штампы отдела кадров и охраны труда.

## **2. Основные задачи отдела кадров и охраны труда**

2.1. Участие в разработке локальных нормативных и иных правовых актов по основным направлениям деятельности консерватории.

2.2. Использование правовых средств для обеспечения соблюдения законности консерватории и её должностными лицами.

2.3. Осуществление методического руководства правовой работой в подразделениях консерватории.

2.4. Пропаганда и разъяснение законодательства подразделениям консерватории и их должностным лицам.

2.5. Подбор (совместно с руководителями структурных подразделений) и расстановка кадров.

2.6. Изучение деловых качеств работников по их практической деятельности. Учёт кадров.

2.7. Осуществление документооборота и организация архивных дел.

2.8. Осуществление учёта анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.9. Методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификация работ по охране труда и контроль за их проведением.

2.10. Осуществление воинского учета.

## **3. Функции отдела кадров и охраны труда**

3.1. *По кадровым вопросам:*

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;

- оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой для этого документации;
- установление прямых связей со службой занятости;
- оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора консерватории;
- учёт личного состава;
- выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников, о работе в консерватории, занимаемой должности и размере заработной платы;
- приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- оформление и учёт служебных командировок;
- работа с листками нетрудоспособности;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- составление графиков отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утверждёнными графиками;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях консерватории и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приёма, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам;
- в пределах компетенции отдела кадров и охраны труда – защита сведений, относящихся к персональным данным работников и обучающихся в консерватории;
- подготовка и своевременное представление в вышестоящие организации и местные статистические органы установленной статистической отчётности по кадрам.

### ***3.2. По вопросам охраны труда:***

- контроль за соблюдением в структурных подразделениях консерватории требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов по охране труда, правильности применения средств индивидуальной защиты,

проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда.

- анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда.
- принятие мер по устранению ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей, при их выявлении, в том числе по обращениям работников, нарушений требований охраны труда.
- планирование мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда.
- применение методов осуществления контроля (наблюдение, анализ документов, опрос) и разработка необходимого для этого инструментария.
- документальное оформление результатов контрольных мероприятий, предписаний лицам, допустившим нарушения требований охраны труда.
- анализ причин несоблюдения требований охраны труда. Оценка и выбор адекватных мер по устранению выявленных нарушений.
- планирование проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда.
- организация работы комиссии по специальной оценке условий труда.
- контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов.
- подготовка пакета документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами.
- контроль исполнения перечня рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной специальной оценки условий труда.
- подбор и предоставление необходимой документации и информации по вопросам специальной оценки условий труда, соответствующих разъяснений в процессе проведения специальной оценки условий труда.
- анализ потенциально опасных и вредных производственных факторов, воздействующих на работников в процессе трудовой деятельности.
- организация работы комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Применяет методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты.
- получение, изучение и предоставление информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Анализ информации, дача заключений и выводов на основе оценки обстоятельств несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Выявление и анализ причин несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывает необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий.

- формирование документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве. Оформление материалов и заполнение форм документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений консерватории в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений консерватории при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда.
- обеспечение проведения вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников консерватории.
- доводит до сведения работников вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда, организует хранение документации по охране труда, составление отчетности по установленным формам и в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами по охране труда.
- осуществление связи с медицинскими учреждениями, научно-исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций.

### ***3.3. По вопросам воинского учета:***

- проверка у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).
- заполнение личных карточек в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
- разъяснение гражданам порядка исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществление контроля за их

исполнением, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

- информирование военных комиссариатов об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

- направление в двух недельный срок в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию (поступлению) или увольнению (отчислению) с работы (из образовательных учреждений). В случае необходимости, а для призывников - в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или по месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о том, что они должны лично явиться в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

- направление в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и органов самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете .

- представление ежегодно в сентябре в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

- сверка не реже раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

- сверка не реже раза в год в порядке определяемом Минобороны, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления.

- внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты.

- оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

- подготовка установленной методическими рекомендациями и Минобороны отчетности.

- осуществление обработки персональных данных работников, обучающихся и иных лиц консерватории.

#### **4. Ответственность**

4.1. Степень ответственности работников отдела кадров и охраны труда устанавливается должностными инструкциями.

4.2. Сотрудники отдела кадров и охраны труда несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.