

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Сергиев-Посадский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Высшая школа народных искусств (институт)»
(Сергиев-Посадский филиал ВШНИ)



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Сергиев-Посадского филиала ВШНИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Сергиев-Посадского филиала, которое подчиняется непосредственно директору филиала.
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом директора филиала.
- 1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора филиала.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Комплектование Сергиев-Посадского филиала кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 2.2. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.
- 2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях филиала.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. Структуру и штаты отдела кадров утверждает директор филиала по представлению начальника отдела кадров.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений филиала) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.
- 4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
- 4.4. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссий.
- 4.6. Определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.
- 4.7. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

- 4.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора филиала.
- 4.9. Учет личного состава Сергиев-Посадского филиала.
- 4.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.11. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 4.12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.
- 4.14. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
- 4.15. Систематический анализ кадровой работы в филиале, разработка предложений по ее улучшению.
- 4.16. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.17. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 4.18. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.19. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
- 4.20. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 4.21. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. ПРАВА

- 5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Требовать от подразделений филиала представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 5.3. Давать указания подразделениям филиала по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.
- 5.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в филиале.
- 5.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора филиала по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.
- 6.2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора филиала, предоставление достоверной информации о работе отдела.
- 6.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. СЛУЖЕБНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 7.1. **Со всеми отделами филиала по вопросам получения:**
- заданий по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на сотрудников отдела;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок;
- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников филиала;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.