МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Сергиево-Посадский институт игрушки – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»
(СПИИ ВШНИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____О.В. Озерова
27.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Сергиево-Посадского института игрушек

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала, которое починяется 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 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,

соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора филиала.

4.9. Учет личного состава 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 ЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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.