

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**РЯЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (АКАДЕМИЯ)**

Утверждаю
директор Рязанского филиала ВШНИ
Л.С. Плавинская



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Рязанского филиала ВШНИ

В своей деятельности отдел руководствуется:

1. Трудовым Кодексом Российской Федерации.
2. Положением о Рязанском филиале
3. Правилами внутреннего распорядка
4. Настоящим Положением

II. Задачи

Организация работы по подбору, расстановке рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;

организация системы учета кадров.

III. Структура

1. Штатную численность отдела кадров утверждает ректор ФГБОУ ВО ВШНИ в соответствии со структурой филиала и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учреждения..

IV. Функции

1. Подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании, разработка текущих и перспективных планов комплектования филиала кадрами с учетом изменения состава работающих.
2. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала, выдача различного рода справок работникам

3. Учет личного состава филиала.
4. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
5. Ведение учета стажа работников филиала.
6. Подготовка материалов для представления рабочих, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям.
6. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам филиала.
7. Контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
8. Осуществление систематического контроля и инструктажа работников по учету кадров.
9. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
10. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

V. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями ВШНИ

1. С другими подразделениями филиала:

Получает:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков работников филиала.

Представляет:

- сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины;
- копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников;
- копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка.

5. С бухгалтерией

Получает:

- справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет:

- больничные листы для оплаты;
- сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия;
- приказы о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

VI. Права

1. Требовать от подразделений филиала представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.
3. Принимать трудящихся по вопросам приема, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.
4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению работниками филиала.

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.
2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.