

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЯЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ
ИСКУССТВ (ИНСТИТУТ)

Утверждено
Директор Рязанского филиала ВШНИ
Л.С. Плавинской



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 ВПО 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 колледжа

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.