

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

08.06.2016

№ 145

г. Новокузнецк

Об утверждении новой редакции
Положения об отделе кадров

В связи с приведением локальных актов в соответствие с действующим законодательством РФ, новой редакцией устава МАОУ ДПО ИПК, утвержденной 24.03.2016 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение об отделе кадров, утвержденное приказом от 21.09.2011 г. № 223.
2. Утвердить новую редакцию Положения об отделе кадров.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров В. С. Золотухину.

Ректор



Н. П. Недоспасова
А. Н. Байкова

Н. П. Недоспасова

А. Н. Байкова

Юрисконсульт
08.06.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создан с целью обеспечения Учреждения трудовыми ресурсами, комплектования кадрами специалистов и служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Учреждения, разработки кадровой политики Учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Учреждения.

1.6. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора Учреждения по представлению начальника Отдела.

1.7. Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Отдела:

- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работникам;
- ведение кадрового делопроизводства.

3. Функции

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.3. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.4. Ведение установленной документации по кадрам.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, Положениями, Инструкциями и Приказами ректора Учреждения.

3.6. Оформление и ведение личных дел педагогических работников, иных сотрудников Учреждения.

3.7. Прием, оформление, учет, хранение и выдача трудовых книжек.

3.8. Оформление справок о работе в Учреждении, занимаемой должности и стаже.

3.9. Составление и ведение графика отпусков.

3.10. Оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.11. Исчисление общего, непрерывного и педагогического стажа работникам для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни и при уходе на пенсию.

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Табельный учет.

3.14. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

3.15. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставления их в пенсионный фонд РФ.

4. Полномочия

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Учреждения.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по кадровым вопросам.

4.8. Повышать квалификацию работников отдела.

4.9. Права и обязанности работников Отдела определяются в соответствии с их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализации полномочий Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, его отдельными сотрудниками, Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

Начальник отдела кадров



В. С. Золотухина

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета
от 07.06. 2016 г. № 8

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова

«08» 06 2016 г.