

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (академия)»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением ИТПИ ВШНИ и подчиняется директору ИТПИ ВШНИ.

II. Задачи

Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;

Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.

III. Структура

Отдел кадров ИТПИ ВШНИ возглавляет начальник отдела кадров.

IV. Функции

1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования ИТПИ ВШНИ кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды предприятия.

2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя ИТПИ ВШНИ.

3. Учет личного состава ИТПИ ВШНИ.

4. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников ИТПИ ВШНИ;

5. Учет, хранение и заполнение трудовых книжек.

6. Ведение установленной документации по кадрам.

7. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ИТПИ ВШНИ и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

8. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

V. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями ИТПИ ВШНИ

1. С кафедрами и другими подразделениями ИТПИ ВШНИ:

- материалы на нарушения трудовой дисциплины;

- графики отпусков работников ИТПИ ВШНИ;

- 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 распорядка, материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

2. С бухгалтерией:

Штатное расписание, а также все изменения штатного расписания.

Представляет: сведения о списочной численности работников;
прогулах, нарушениях общественного порядка;
данные о текучести кадров.

Представляет: табель учета рабочего времени;
больничные листы для оплаты;

копии приказов о приеме, увольнении, очередных отпусках работников академии;

копии приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

VI. Права

1. Требовать от подразделений ИТПИ ВШНИ 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 найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов и др.

4. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями ИТПИ ВШНИ.

VII. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

С положением ознакомлен(а)

Федотова Л.В.
(ФИО)

И.И.И.
(подпись)

05.04.2019г.
(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(ФИО)

(подпись)

(дата)