

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (академия)
МИЛМЖ ВШНИ**



«УТВЕРЖДАЮ»
директор МИЛМЖ ВШНИ
Уколова Ю.И.
20 19 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

I. Общие положения

Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением МИЛМЖ ВШНИ и подчиняется директору МИЛМЖ 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

Структуру и штаты отдела утверждает директор МИЛМЖ ВШНИ в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

IV. Функции

1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования МИЛМЖ ВШНИ кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды организации.
2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора МИЛМЖ ВШНИ.
3. Учет личного состава МИЛМЖ ВШНИ.
4. Хранение и заполнение трудовых книжек,
5. Ведение установленной документации по кадрам.
6. Ведение учета стажа ППС и работников МИЛМЖ ВШНИ.
7. Организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях МИЛМЖ ВШНИ и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.
8. Составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

V. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями МИЛМЖ ВШНИ

1. С кафедрами и другими подразделениями МИЛМЖ ВШНИ;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;

- графики отпусков работников МИЛМЖ 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 трудового распорядка.

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

4. 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:

больничные листы для оплаты;

сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников предприятия;

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

VI. Права

1. Требовать от подразделений МИЛМЖ 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 Института

VII. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет специалист по кадрам.

С положением ознакомлены:

Мер Меркурьева ЕВ 29.08.2019 г.