

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ


Московская область

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Карандашова Н.М.

Ведущий экономист

 Аверьянова Т.Н.

« 20 »  2014 г.






УТВЕРЖДЕНО

Директор филиала «Лыткарино»

государственного университета «Дубна»

 Савельева О.Г.

Приказ №  от «  »  2014 г.

Положение о кадрово-экономическом отделе

филиала «Лыткарино» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

Рассмотрено и утверждено

на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 

от «  »  2014 г.

г. Лыткарино

1. Общие положения

1.1. Кадрово-экономический отдел (далее- отдел) является структурным подразделением филиала «Лыткарино» государственного университета «Дубна» (далее - организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директором филиала.

1.3. Отдел подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ, а так же отдел обеспечивает организацию и контроль финансово-экономической деятельности филиала.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор филиала.

2.2. Отдел подчиняется директору филиала..

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров - 1 шт. ед.;
- ведущий экономист - 1 шт. ед.;

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;

- осуществление воинского учета.
- организация финансово-хозяйственной деятельности филиала
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности филиала.
- обеспечение законности, своевременность и правильность оформления финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания Филиала.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и кадрам, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.
- 4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионным фондом по вопросам составления перечня льготных профессий.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.20. Организация воинского учета работников.
- 4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового

законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, в т.ч. на соответствие занимаемой должности:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Организация финансовой и экономической деятельности филиала .

4.28. Заключение договоров с поставщиками .

4.29. Работа с контрагентами по первичным документам на оплату.

4.30. Контроль по исполнению заключенных договоров, погашение дебиторской и кредиторской задолженности филиала.

4.31. Анализ доходов и расходов филиала по оборотно-сальдовым ведомостям, полученным из Университета.

4.32. Подготовка в сроки , установленные Университетом:

- плана закупок,
- плана-графика закупок.
- технических заданий и коммерческих предложений с обоснованием цены закупки;

4.33. Выдача справок студентам и сотрудникам.

4.34. Организация работы по открытию банковских карт .

4.35. Сдача отчетности по филиалу в Статистику .

4.36. Учет расходов по коммунальным услугам.

4.37. Учет расходов по заключенным договорам

4.38. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- представлять в установленном порядке от имени организации по

вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

- служебных записок;

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.