



УТВЕРЖДЕНО

Начальник МКУ «Управление образования»

А.В. Шамшурин

« 10 » _____ 2011 г.

Положение об отделе кадрового и юридического сопровождения МКУ «Управление образования»

I. Общие положения

1. Отдел кадрового и юридического сопровождения (далее – отдел) является структурным подразделением МКУ «Управление образования».
2. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Управление образования».
3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Управление образования».
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом начальника МКУ «Управление образования».
5. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника МКУ «Управление образования».
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - 6.1. Уставом МКУ «Управление образования».
 - 6.2. Настоящим Положением.
 - 6.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 6.4. Трудовым кодексом РФ.
 - 6.5. Законом об образовании РТ, РФ.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник МКУ «Управление образования» исходя из условий и особенностей деятельности МКУ «Управление образования».
2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником МКУ «Управление образования»

III. Задачи

1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Учет кадров.
5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников МКУ «Управление образования».
7. Обеспечение МКУ «Управление образования» квалифицированными кадрами.

IV. Функции

1. Разработка кадровой политики и стратегии МКУ «Управление образования».
2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
3. Комплектование МКУ «Управление образования» кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.

4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров подведомственных учреждений.
5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
6. Информирование об имеющихся вакансиях в сети образовательных учреждений Агрызского муниципального района, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
7. Установление прямых связей с учебными заведениями и службой занятости.
8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника МКУ «Управление образования».
9. Учет личного состава.
10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
12. Ведение установленной документации по кадрам.
13. Подготовка документов для назначения любых видов пенсии.
14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях.
17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
18. Организация проведения аттестации работников, ее информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
20. Выдача справок о работе, занимаемой должности.
21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в МКУ «Управление образования» и подведомственных учреждениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
24. Анализ текучести кадров.
25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
27. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
28. Формирование, учет и хранение личных дел работников МКУ «Управление образования».
29. Юридическое сопровождение деятельности МКУ «Управление образования» и подведомственных учреждений образования.

V. Права

Отдел кадрового и юридического сопровождения имеет право:

1. Запрашивать в подведомственных учреждениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Контролировать в подведомственных учреждениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям подведомственных учреждений образования обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадрового и юридического сопровождения.

4. Требовать и получать от сотрудников МКУ «Управление образования» и подведомственных учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем.

6. Представительствовать в установленном порядке от имени МКУ «Управление образования» 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.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в МКУ «Управление образования».

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадрового и юридического сопровождения взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями МКУ «Управление образования», учреждениями образования по вопросам:

1.1. Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2. С МБУ Централизованная бухгалтерия» по вопросам:

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе, занимаемой должности и размере заработной платы;

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;

3. С учреждениями образования по вопросам:

3.1. Получения:

- потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе работников, педагогов;

- информации о кандидатурах на должности руководителей и педагогов;

3.2. Предоставления:

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- списков работников, обучающихся в средних специальных и высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся и сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства;
- предложений по составу аттестационных комиссий;

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадрового и юридического сопровождения.

2. На начальника отдела кадрового и юридического сопровождения возлагается персональная ответственность за:

- 2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
 - 2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
3. Сотрудники отдела кадрового и юридического сопровождения при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.
4. Ответственность сотрудников отдела кадрового и юридического сопровождения устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадрового и юридического
сопровождения МКУ «Управление образования»

(подпись)

Зудова Г.М.

(фамилия, инициалы)

10.03.2011
(Дата)