

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «Управление образования»



В.Г.Сафиуллина
18.02.2021

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по управлению персоналом

г.Агрыз

1. Общие положения

1.1. Отдел по управлению персоналом (далее – отдел) является структурным подразделением МКУ «Управление образования Агрызского муниципального района РТ» (далее – Управление образования).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника Управления образования.

1.3. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела по управлению персоналом (далее – начальник отдела), который назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления образования и административно подчинен начальнику Управления образования.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника Управления образования по представлению начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, РТ, уставом МКУ «Управление образования», внутренними нормативными документами организации, приказами и распоряжениями начальника, настоящим положением.

1.6. Подлинник настоящего положения хранится у начальника отдела.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает начальник Управления образования

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным начальником МКУ «Управление образования».

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- реализация политики организации в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами ее развития;
- обеспечение организации персоналом;
- формирование и развитие системы оценки персонала;
- формирование и развитие системы профессионального обучения персонала организации;
- совершенствование корпоративной культуры организации;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
- оформление трудовых правоотношений;
- выявление социальной напряженности в коллективе и снятие ее;
- планирование кадрового резерва и карьеры работников;
- анализ причин и урегулирование трудовых конфликтов и др.;
- обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота в компании.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Формирование и совершенствование системы рационального использования человеческих ресурсов.
- 4.2. Разработка кадровой политики и стратегии МКУ «Управление образования».
- 4.3. Правовое регулирование трудовых взаимоотношений.
- 4.4. Информирование коллектива и внешних организаций по кадровым вопросам.
- 4.5. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, сотрудничества с ВУЗами и ССУЗами, центром занятости населения
- 4.6. Комплектование Управления образования кадрами в соответствие со штатным расписанием.
- 4.7. Оказание содействия подведомственным учреждениям образования в поиске и подборе кадров.
- 4.8. Учет и статистика персонала. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров подведомственных учреждений.

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

4.10. Информирование об имеющихся вакансиях в разрезе образовательных учреждений в СМИ, на сайте Управления образования, своевременное предоставление информации о потребности в педагогических кадрах в МОиН РТ.

4.11. Установление прямых связей с учебными заведениями высшего и среднего профессионального образования, и службой занятости.

4.12. Оформление приема, увольнения, перевода работников в соответствие с трудовым законодательством, положениями, приказами начальника Управления образования.

4.13. Своевременная сдача в ПФР отчета СЗВ-ТД, СЗВ-М, СЗВ-стаж и др. Проверка правильности заполнения отчетов подведомственными учреждениями.

4.14. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

4.15. Ведение установленной документации и отчетности по кадрам и личному составу.

4.16. Подготовка документов для назначения пенсии по старости досрочно.

4.17. Оформление наградных материалов.

4.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в отделах.

4.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.20. Оказание юридической, консультационной помощи руководителям, работникам подведомственных учреждений по вопросам соблюдения трудового законодательства.

4.21. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков.

4.22. Контроль за исполнением трудовой дисциплины, соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, режима рабочего времени.

4.23. Анализ текучести кадров.

4.24. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам, касающимся трудовой деятельности и нарушения трудового законодательства.

- 4.26. Формирование и хранение личных дел работников Управления образования и руководителей образовательных учреждений.
- 4.27. Юридическое сопровождение деятельности Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.
- 4.28. Подготовка проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе с персоналом в рамках своей компетенции.
- 4.29. Изучение направленности трудовых конфликтов, причин удовлетворенности и неудовлетворенности сотрудников своей работой.
- 4.30. Проведение разъяснительной работы, обучение сотрудников отдела нормам и правилам ведения грамотного кадрового делопроизводства.
- 4.31. Систематизация документооборота по кадрам, введение единых стандартов кадрового делопроизводства.
- 4.32. Осуществление контроля за правильностью ведения кадрового делопроизводства.

5. Права.

Отдел по управлению персоналом имеет право:

- 5.1. Запрашивать в подведомственных учреждениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.2. Контролировать в подведомственных учреждениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и гарантий.
- 5.3. Давать руководителям подведомственных учреждений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела по управлению персоналом.
- 5.4. Требовать и получать от сотрудников Управления образования и подведомственных учреждений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, находящимся в компетенции отдела и не требующим согласования с руководителем.
- 5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Управлением образования.

5.9. Привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.

5.10. Разрабатывать план работы отдела.

5.11. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным положением.

6. Взаимодействие

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

6.1. Со всеми подразделениями организации, учреждениями образования по вопросам:

Получения:

- заявок на подбор персонала;
- характеристик на работников, рекомендованных в резерв на выдвижение;
- проектов реорганизаций;
- пояснительных и докладных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- проектов нормативных документов.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- решений аттестационной комиссии;
- копий приказов;
- проекты нормативных документов;
- проекты реорганизаций.

6.2. С МБУ «Централизованная бухгалтерия» по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления справок в ЦЗН;
- статистических данных по отчетам.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении, увольнении работников;

- копий приказов;
- табелей учета рабочего времени;
- авансовых отчетов;
- листков временной нетрудоспособности для оплаты.

6.3. С учреждениями образования по вопросам:

Получения:

- потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе работников, педагогов;
- информации о кандидатурах на должности руководителей и педагогов;
- информации о кандидатах из числа выпускников школ, претендующих на обучение в рамках квоты целевого приема.

Предоставления:

- графиков и сведений о направлении руководящих работников в учебные заведения для прохождения курсов повышения квалификации;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства, грантов.

6.4. С начальником Управления образования по вопросам:

Получения:

- стратегии развития организации;
- утвержденных нормативных документов;
- планов реорганизаций;
- утвержденных годовых планов работы.

Предоставления:

- проектов нормативных документов;
- проектов реорганизаций;
- плана работы отдела.

7. Обязанность

7.1. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

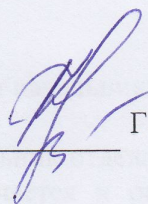
8. Ответственность

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

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Начальник отдела и работники несут ответственность за разглашение служебной и коммерческой тайны компании и иных сведений, которые могут нанести ущерб компании или повлиять на ее авторитет.

Начальник отдела по управлению
персоналом



Г.М.Зудова

18.02.2021