

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ «ФАЦ»

С.А Вейс



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационной и кадровой работы
муниципального казённого учреждения Анжеро-Судженского городского
округа «Функционально-аналитический центр»

Введена в действие
приказом МКУ «ФАЦ»
от 24.06.2016г. №2

1. Общие положения

1.1. Отдел информационной и кадровой работы является самостоятельным структурным подразделением муниципального казённого учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Функционально-аналитический центр» (далее - МКУ «ФАЦ»), которое подчиняется непосредственно директору МКУ «ФАЦ».

1.2. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора МКУ «ФАЦ».

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом начальника управления.

1.2. Отдел информационной и кадровой работы формируется приказом директора МКУ «ФАЦ».

1.3. Отдел информационной и кадровой работы ликвидируется приказом директора МКУ «ФАЦ».

1.4. Сотрудники отдела информационной и кадровой работы принимаются на работу и переводятся на должности отдела директором МКУ «ФАЦ».

1.5. Отдел информационной и кадровой работы в своей деятельности руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами;
- уставом организации;
- настоящим положением.

1.6. На время отсутствия сотрудников отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.7. Отдел информационной и кадровой работы работает в режиме 5-дневной рабочей недели. Выходные дни: суббота, воскресенье. Прием по производственным вопросам: понедельник с 13:00-17:00, вторник и четверг с 08:00-17:00. Неприемные дни: среда, пятница, обед с 12:00-13:00.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и численность отдела информационной и кадровой работы определяет директор МКУ «ФАЦ» приказом по согласованию с начальником юридического отдела и отделом информационной и кадровой работы.

2.2. В состав отдела информационной и кадровой работы входит сотрудник, занимающие должности:

- Главный специалист отдела информационной и кадровой работы;
- Ведущий специалист отдела информационной и кадровой работы;
- Секретарь машинистка.

2.3. Распределение обязанностей сотрудников отдела информационной и кадровой работы и утверждение их должностных инструкций осуществляет директор МКУ «ФАЦ».

3. Задачи и функции отдела информационной и кадровой работы

3.1. Задачи отдела:

3.1.1. Комплектование образовательных учреждений кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем управления образования, изменяющимися внешними и внутренними условиями их деятельности.

3.1.2. Разработка кадровой политики структурных подразделений управления образования.

3.1.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.1.4. Контроль правильности использования нормативных документов работниками в структурных подразделениях управления образования.

3.1.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.1.6. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения профессиональной квалификации кадров.

3.1.7. Осуществление технического и программного обеспечения информационно-коммуникационной системы Учреждения.

3.2. Функции отдела:

3.2.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2.2. Обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений управления образования) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3.2.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как подготовка кандидатов на выдвижение руководящих должностей, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.2.4. Организация проведения аттестации руководителей образовательных учреждений, ее методическое и информационное обеспечение.

3.2.5. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

3.2.6. Определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.2.7. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в управлении образования.

3.2.8. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами начальника управления образования.

3.2.9. Учет личного состава работников управления образования.

3.2.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.2.11. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

3.2.12. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.2.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам управления образования и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.

3.2.14. Предоставление средства массовой информации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, руководителей образовательных учреждений.

3.2.15. Регистрация, оформление, заполнение больничных листов и продление медицинских полисов работников управления образования.

3.2.16. Организация социальной поддержки работников управления образования.

3.2.17. Систематический анализ кадровой работы в управлении образования, разработка предложений по ее улучшению.

3.2.18. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

3.2.19. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

3.2.20. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава структурных подразделений управления образования.

3.2.21. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.2.22. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

3.2.23. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.

3.2.24. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.

3.2.25. Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.2.26. Информационное и организационное обеспечение совещаний и других мероприятий.

3.2.27. Уведомление о проведении публичных мероприятий

4. Права отдела информационной и кадровой работы

4.1. Давать сотрудникам отдела указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела информационной и кадровой работы, в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2. Участвовать в совещаниях МКУ «ФАЦ», управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа, проводимым, в том числе, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Запрашивать от других структурных подразделений МКУ «ФАЦ», управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа и подведомственных управлению образования учреждений информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

4.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного

самоуправления, со структурными подразделениями МКУ «ФАЦ», управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа и подведомственных управлению образования учреждений и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством организации.

4.5. Контролировать исполнение руководителями учреждений подведомственных управлению образования администрации Анжеро-Судженского городского округа законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений начальника управления образования по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

4.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

4.7. Визировать следующие документы, разрабатываемые в организации: локальные нормативные акты, договоры и дополнительные соглашения к договорам и другие документы которые находятся на проверке отдела информационной и кадровой работы.

4.8. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела.

4.9. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.10. Требовать от структурных подразделений управления образования и подведомственных учреждений управлению образования администрации Анжеро-Судженского городского округа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5. Взаимоотношения с подразделениями организации

5.1. Со всеми отделами и структурными подразделениями управления образования по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- предложений по формированию графика отпусков;
- характеристик на специалистов управления образования, руководителей образовательных учреждений;
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

По вопросам представления:

- графика отпусков;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации.

5.2. С планово-экономическим отделом МБУ «ЦБ УО» по вопросам получения:

- утвержденного штатного расписания;

- положений о премировании работников;
- нормативов по труду.
- предложений по предупреждению необоснованного сокращения численности работников образовательных учреждений (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.).
- сведений о правильности установления наименований должностей, применения тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

По вопросам представления:

- сведений о текущей и перспективной потребности управления образования в кадрах;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников управления образования;
- данных учета личного состава;
- анализа причин текучести кадров;
- предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров;
- установленной документации по кадрам.

5.3. С МБУ «ЦБ УО» по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

По вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников управления образования;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- больничных листов;
- копий приказов о материальном поощрении.

5.4. С юридическим отделом МКУ «ФАЦ» по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключения о соответствии действующему законодательству, предоставленных на правовую экспертизу документов;
- обобщенных результатов рассмотрения судами трудовых споров.

По вопросам представления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования;
- запросов по правовым вопросам.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Сотрудники отдела информационной и кадровой работы, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям МКУ «ФАЦ», управления образования администрации Анжеро-Судженского городского округа и подведомственных управлению образования учреждений недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела,
- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе отдела и информации в рамках компетенции отдела,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного отделу информационной и кадровой работы.

Исполнил:

Начальник

юридического отдела МКУ «ФАЦ»

Е.А. Нетесова

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

О.Н. Штефан

Оценки:

Богоусова А.С.

Соболева А.А.

Самойлова Е.П.

Зайцева Т.А.

Курочкин А.Ю.

Козлова А.В.

Пронумеровано 7 л.
Прошнуровано 8 л.

Директор МКУ «ФАЦ»

С.А. Вендику

