

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«Межотраслевой институт повышения квалификации
и профессиональной подготовки кадров»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МИПК

О.Ю.Здановский



2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе договорной работы и кадров
автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Межотраслевой институт повышения квалификации
и профессиональной подготовки кадров»

Москва 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе договорной работы и кадров автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межотраслевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров» (далее соответственно – МИПК, отдел) регламентирует работу отдела, устанавливает порядок образования, структуру, основные задачи, функции и компетенцию отдела.

1.2. Отдел договорной работы и кадров является структурным подразделением МИПК.

1.3. Отдел формируется и ликвидируется приказом директора МИПК.

1.4. Руководит работой начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору МИПК.

1.5. Сотрудники отдела принимаются на работу и переводятся на должности отдела директором по представлению начальника отдела договорной работы и кадров.

1.6. В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

1.7. Отдел договорной работы и кадров в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Минобрнауки России, Уставом МИПК, решениями педагогического совета, приказами и распоряжениями директора, иными локальными нормативными актами МИПК и настоящим Положением.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачи отдела по договорной работе:

- Подготовка, анализ, согласование договоров, заключаемых МИПК с организациями и физическими лицами;

- Ведение судебно-претензионной работы по заключенным МИПК договорам.

2.2. Задачи отдела по кадровой работе:

- Подбор кадров;

- Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;

- Учет кадров;

- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников МИПК.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Функции Отдела по договорной работе:

- Подготовка в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МИПК и Положением об оказании платных образовательных услуг проектов

договоров и соглашений, заключаемых МИПК с организациями и физическими лицами.

- Согласование условий проектов договоров, разработанных контрагентами.
- Составление и рассмотрение протоколов разногласий.

- Рассмотрение предложений контрагентов по изменению и дополнению заключенных договоров, а также подготовка проектов данных изменений и дополнений к заключенным договорам и направление их для ознакомления контрагентам.

- Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий с контрагентами по вопросам заключения, изменения договоров.

- Сбор и систематизация данных о контрагентах (организационно-правовая форма, адреса для переписки, платежные реквизиты, номера телефонов, факсов, фамилии, имена и отчества руководителей и ведущих специалистов, степень обязательности и добросовестности выполнения договорных обязательств, анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы).

В области судебно-претензионной работы:

- Подготовка материалов для направления претензий контрагентам в случае нарушения ими своих договорных обязательств.

- Направление претензий контрагентам.

- Рассмотрение претензий, полученных от контрагентов, по нарушению Организацией своих договорных обязательств.

- Подготовка материалов для ответов на претензии (об удовлетворении; о частичном удовлетворении; об отказе в удовлетворении).

- Обеспечение выполнения требований контрагентов, изложенных в претензиях (при удовлетворении или частичном удовлетворении).

- Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентами, составление отчетности.

- Обеспечение своевременной передачи материалов директору МИПК для принятия решений.

- Осуществление учета и контроль исполнения предписаний судебных актов, принятых в отношении Организации, в рамках полномочий Отдела.

- Осуществление работы по комплектованию, хранению и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела.

- Осуществление других функций в пределах установленных полномочий.

- Прием заявок от юридических и физических лиц на дополнительные профессиональные программы, проводимые МИПК, и регистрация в журнале заявок.

- Подготовка проектов договоров, актов, выставление совместно с бухгалтерией счетов.

- Работа с заказчиками и обучающимися (слушателями): получение документов для приема обучающихся в МИПК, ведение оперативной работы по каналам связи.

- Отправка закрывающих документов по почте заказными письмами.

3.2. Функции Отдела по кадровой работе:

- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя МИПК.

- Учет личного состава МИПК.

- Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

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

-Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

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

-Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

-Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

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

-Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава МИПК, его подразделений и работе с кадрами.

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

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

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

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

-Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структуру и численность отдела договорной работы и кадров определяет директор МИПК.

4.2. Отдел возглавляет начальник.

4.3. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников отдела определяются соответствующими должностными инструкциями.

4.4. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела договорной работы и кадров по согласованию с директором МИПК.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Участвовать в совещаниях МИПК, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.2. Запрашивать от других структурных подразделений МИПК информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

5.3. Вести переписку со структурными подразделениями МИПК и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством МИПК.

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

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей отдела договорной работы и кадров несет начальник отдела.

6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела договорной работы и кадров и сотрудники отдела несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям МИПК недостоверной информации о работе отдела в рамках компетенции отдела,
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение Устава МИПК, локальных нормативных актов МИПК и должностных инструкций.

- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и за соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и выполнение локальных актов Организации.