



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный институт коммуникаций» (ЧОУВО «ДВИК»)

Private Educational Establishment of Higher Education
«Far Eastern Institute of Communications» (FEIC)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

А.Н. Юминов

« 16 » февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Отдел кадров

ПЛП ДВИК 3.010-2018

Введено в действие с « 19 » февраля 2018 г. приказом от « 16 » февраля 2018 г. № 05-02

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

1.2 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

1.3 Отдел кадров возглавляет руководитель отдела кадров, который подчиняется: административно – проректору по общим вопросам, функционально – проректору по учебной работе, финансам и кадрам. (с)

1.4 Структуру и штат отдела кадров утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

1.5 Сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

1.6 Отдел кадров имеет свои печати и штампы.

2 Цели отдела кадров

2.1 Обеспечение кадровой политики и стратегии института в соответствии с его направлением и сферой деятельности.

3 Документация

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978г. с поправками;
- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом института;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- другими локальными нормативными актами, стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

4 Организационная структура отдела кадров

4.1 Организационная диаграмма отдела кадров представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная диаграмма отдела кадров

4.2 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров регламентируется должностными инструкциями.

5 Основные задачи и функции подразделения

5.1 Основные задачи отдела кадров:

5.1.1 Совершенствовать кадровые процессы института.

5.1.2 Принимать на работу и осуществлять расстановку кадров.

5.1.3 Вести учет личного состава работников.

5.1.4 Вести кадровое делопроизводство.

5.1.5 Контролировать соблюдение дисциплины труда.

5.1.6 Контролировать соблюдение трудовых и социальных прав работников, поддерживать и укреплять положительный социально-психологический климат в институте, предупреждать трудовые конфликты.

5.2 Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

5.2.1 Формирование штатного расписания института.

5.2.2 Комплектование института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри института;
- прием на работу новых работников.

5.2.3 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;
- заполнение личных карточек работников.

5.2.4 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.

5.2.5 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

5.2.6 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.

5.2.7 Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

5.2.8 Работа с листками нетрудоспособности.

5.2.9 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в институте.

5.2.10 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6 Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1 Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	Структурные подразделения института	Получение заявлений, листков нетрудоспособности, справок, выписок, копий запрашиваемых документов
2	Финансово-экономический отдел	Предоставление копий приказов по личному составу, листков временной нетрудоспособности, документов для оформления служебных командировок, информации о заработной плате работников
3	Заместитель ректора по правовым вопросам	Получение разъяснений действующего законодательства и порядка его применения
		Предоставление документов для согласования
4	Служба качества	Оптимизация кадровых процессов
		Актуализация документов

7 Права

Сотрудники отдела кадров имеют право:

7.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

7.2 Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

7.3 Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

8 Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

8.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на отдел.

8.2 Обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке и хранении.

8.3 Соблюдение в своей работе норм действующего законодательства.

8.4 Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

9 Учет, хранение и внесение изменений

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с СТП ДВИК 2.001 Управление документами и записями.