

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

 А.Н. Юминов

«31» августа 2015 года

ОТДЕЛ КАДРОВ ПЛП ДВИК 3.010-2015

Введено в действие с 01.09.2015 приказом от 31.08.2015 № 45-ОД

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пп. 5.5.1, 5.5.3 МС ИСО 9001-2008 и в дополнение к организационной структуре института с целью определения и доведения до сведения персонала ЧОУВО «ДВИК» ответственности и полномочий.

Настоящее Положение является обязательным документом для руководителя и инспектора отдела кадров.

2. Термины, определения и используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДВИК, институт – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

СМК – система менеджмента качества.

СТП – стандарт предприятия.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Общие положения

3.1. Отдел кадров является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

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

3.3. Отдел кадров возглавляет руководитель отдела кадров, который подчиняется: административно - проректору по персоналу, функционально - проректору по учебной работе, финансам и кадрам.

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

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

3.6. Отдел кадров имеет свои печати и штампы.

4. Цели отдела кадров

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

5. Документация

В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- перечнями типовых управленческих документов;
- 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 N 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.

6. Организационная структура отдела кадров

6.1. Организационная диаграмма отдела кадров



Рисунок – Организационная диаграмма отдела кадров

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров регламентируется должностными инструкциями.

7. Основные задачи и функции подразделения

7.1. Основные задачи отдела кадров:

- 7.1.1. Совершенствовать кадровые процессы ДВИК.
- 7.1.2. Принимать на работу и осуществлять расстановку кадров.
- 7.1.3. Вести учет личного состава работников.
- 7.1.4. Вести кадровое делопроизводство.
- 7.1.5. Контролировать соблюдение дисциплины труда.
- 7.1.6. Контролировать соблюдение трудовых и социальных прав работников, поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ДВИК, предупреждение трудовых конфликтов.
- 7.2. Для реализации этих задач выполняются следующие функции:
- 7.2.1. Формирование штатного расписания института.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. 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.
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 7.2.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков.
- 7.2.7. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 7.2.8. Работа с листками нетрудоспособности.
- 7.2.9. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в институте.
- 7.2.10. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. 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	2	3
1	Структурные подразделения ДВИК	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

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	2	3
		Предоставление документов для согласования
4	Служба качества	Оптимизация кадровых процессов
		Актуализация документов СМК

9. Права

Сотрудники отдела кадров имеют право:

- 9.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.
- 9.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.
- 9.3. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

10. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

- 10.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на отдел.
- 10.2. Обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке.
- 10.3. Соблюдение в своей работе норм действующего законодательства.
- 10.4. Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

11. Учет, хранение и внесение изменений

Учет и внесение изменений в настоящее Положение производится разработчиком в соответствии с СТП ДВИК 2.001 «Управление документами и записями».

Хранение Положения на бумажном носителе осуществляет руководитель службы качества.

12. Рассылка

Список рассылки данного регламента определен разработчиком.