



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 персоналу, функционально – проректору по учебной работе, финансам и кадрам.

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.