

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке
	Административно-правовое управление Отдел кадров

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Т.Г. Римская

« 12 » октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ

СК-ОРД-ПСП-3010302-2015

РАЗРАБОТАНО

Старший инспектор
отдела кадров

_____ *В.И. Мизенко*
подпись, дата

В.И. Мизенко

СОГЛАСОВАНО

Специалист по менеджменту
качества

_____ *Л.В. Соломонова*
подпись, дата

Л.В. Соломонова

Главный бухгалтер

_____ *Ю.В. Жукова*
подпись, дата

Ю.В. Жукова

Архивариус

_____ *А.Э. Арвачева*
подпись, дата

А.Э. Арвачева

Введено в действие приказом от « 12 » октября 2015 года № 348/1

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении отдел кадров является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников отдела кадров.

1.3 Полное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой – отдел кадров, сокращенное наименование структурного подразделения – ОК.

1.4 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала. Сотрудники отдела кадров подчиняются начальнику административно-правового управления, директору филиала. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5 Функциональное руководство деятельностью отдела кадров в установленном порядке осуществляет старший инспектор. На время отсутствия старшего инспектора отдела кадров руководство осуществляет лицо, назначенное приказом директора филиала в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Деятельность отдела кадров регламентируется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»;
- Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;
- локальными нормативными актами филиала;
- настоящим Положением;

1.7 Рабочие места сотрудников отдела кадров располагаются по адресу: г. Находка, ул. Озерная, дом 2 в кабинете – 204.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников отдела кадров осуществляется приказом директора.

Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника отдела кадров под роспись.

2 Структура отдела кадров

2.1 Структуру и штат отдела кадров утверждает директор филиала в соответствии со структурой филиала.

2.2 В состав отдела кадров входят
- старший инспектор.

3 Основные задачи отдела кадров

Отдел кадров осуществляет следующие основные задачи:

- 3.1 Выполнение решений, приказов, указаний руководства по вопросам работы с кадрами.
- 3.2 Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадров и специалистов.
- 3.3 Участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним.
- 3.4 Организация системы учета кадров, анализ текучести кадров.
- 3.5 Учет личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений сотрудников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.6 Ведение и учет военнообязанных сотрудников.
- 3.7 Ведение кадрового учета.
- 3.8 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

4 Функции отдела кадров

ОК в целях обеспечения возложенных на него задач выполняет следующие функции:

- 4.1. Оформляет прием, увольнение, переводы сотрудников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.2. Ведет учет военнообязанных сотрудников.
- 4.3. Готовит проекты приказов по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам, касающихся всех категорий сотрудников.
- 4.4. Ведет в соответствии с инструкцией записи в книгах учета принятых, переведенных, уволенных работников, трудовых книжках, учет и хранения трудовых книжек, их выдачу уволенным сотрудникам.
- 4.5. Ведет оформление личных дел, карточек сотрудников.
- 4.6. Ведет отчетность по кадровым вопросам.
- 4.7. Готовит пенсионные дела на сотрудников филиала.
- 4.8. Готовит и сдает необходимые материалы в архив.
- 4.9. Оформляет больничные листы.
- 4.10. Ведет учет времени нахождения работников в отпусках, командировках.
- 4.11. Ведет оформление справок сотрудникам.
- 4.12. Ведет учет личного состава филиала.
- 4.13. Ведет учет стажа работников филиала.
- 4.14. Готовит материалы для представления сотрудников к поощрениям и награждениям.
- 4.15. Ведет контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.
- 4.16. Организует контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5 Полномочия и ответственность отдела кадров

- 5.1 Требовать от подразделений филиала представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 5.2 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.
- 5.3 Принимать трудящихся по вопросам найма, увольнения, перевода, правильности использования специалистов.
- 5.4 Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.

5.5 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет старший инспектор.

5.6 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями

Взаимоотношения отдела кадров со структурными подразделениями филиала и внешними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношение отдела кадров

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>А Внешние организации</i> Пенсионный фонд	- запросы	Справки о стаже работников; Документы для оформления пенсий работников
Военкоматы	- запросы, письма	Ответы на запросы, справки
<i>Б Должностные лица и подразделения организации</i>		
Директор	- проекты приказов; - распоряжения	- приказы на подпись; - отчеты
Структурные подразделения	- характеристики на работников, представляемых к поощрению и вынесению дисциплинарных взысканий; - пояснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; - лист опроса по составлению графиков отпусков	- копии приказов о приеме, перемещении и увольнении; - копии приказов о поощрении работников и вынесении дисциплинарных взысканий - утвержденный график отпусков; - сведений о списочной численности работников
Бухгалтерия	- запросы по личному составу работников	- приказы по личному составу; - табеля учета рабочего времени; - листки временной нетрудоспособности
Ведущий экономист	- штатное расписание; - тарификационные списки; - положения о заработной плате, премировании работников, материальной помощи	- приказы по личному составу о приеме, перемещении и увольнении работников; - сведения о списочной численности работников; - данные о текучести кадров

Разногласия, возникшие между структурными подразделениями филиала и отделом кадров, в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса, спорный вопрос выносится на решение директора (заместителя директора).

7 Оценка результатов деятельности отдела кадров

Показатели деятельности отдела кадров приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Критерии оценки деятельности отдела кадров

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие нарушений при приеме, переводе и увольнении сотрудников	Да/нет	По мере возникновения

Продолжение таблицы 2

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие нарушений ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников	Да/нет	В период проверки
Удовлетворенность других структурных подразделений качеством и оперативностью работы отдела кадров	Да/нет	1 раз в месяц
Обеспечение защиты персональных данных сотрудников	Да/нет	1 раз в месяц
Соблюдение сроков и достоверности представляемой отчетности	Да/нет	1 раз в месяц
Выполнение поручений начальника и соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка	Да/нет	По мере поступления распоряжений

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 В отделе кадров ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала (таблица 3)

Таблица 3 – Номенклатура дел отдела кадров

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010302-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам работы с кадрами		До минования надобности ст. 1 б	
3010302-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам работы с кадрами (копии)		До минования надобности ст. 1 б	
3010302-03	Утвержденное штатное расписание (копия)		До минования надобности ст. 71 а	Подлинник в бухгалтерии Дело 3010201-01
3010302-04	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст. 55 а	
3010302-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст. 77 а	
3010302-06	Правила внутреннего распорядка университета		1 г. ст. 77з	После замены новыми
3010302-07	Приказы, распоряжения ректора, проректоров ВГУЭС, относящиеся к деятельности филиала (копии) Приказы ректора по студенческому составу, относящиеся к деятельности филиала (копии)		До минования надобности ст. 19 а До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в общем отделе ВГУЭС в электронном виде

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5
3010302-08	Приказы директора филиала по основной деятельности (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в приемной директора Дело 301-03
3010302-09	Приказы директора по личному составу сотрудников филиала и основания к ним		50 л. ЭПК ст. 19 б	Для документов, созданных до 2003 г.- 75 л. ЭПК
3010302-10	Приказы директора филиала по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 19 б	Подлинники в приемной директора Дело 301-04
3010302-11	Приказы об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 л. ЭПК ст. 19 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л. ЭПК
3010302-12	Приказы директора филиала об оплачиваемы отпусках		5 л. ст. 19 б	
3010302-13	Приказы директора филиала о командировках		5 л. ст. 19 б прим.	
3010302-14	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину		3 г. ст. 694	
3010302-15	Личные дела сотрудников		50 л. ЭПК ст. 656 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л. ЭПК
3010302-16	Личные карточки сотрудников		50 л. ЭПК ст. 658	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л. ЭПК
3010302-17	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 л. ЭПК ст. 657 г.	Для документов, созданных до 2003 г. -75 л. ЭПК
3010302-18	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 664	Не востребованные 50 лет Для документов, созданных до 2003 г. 75 л.

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4	5
3010302-19	Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст. 695 в	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
3010302-20	Документы (отчеты, сведения, акты) об - учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст. 686	
3010302-21	Переписка по кадровым вопросам с другими организациями		5 л. ЭПК ст. 675	
3010302-22	График предоставления отпусков		1 г. ст. 693	
3010302-23	Списки сотрудников		50 л. ст. 685 г	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
3010302-24	Списки военнообязанных, допризывников. Переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва		3 г. ст. 685 е ст. 690	
3010302-25	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 л. ст. 258 б	Для документов, созданных до 2003 г. -75 л.
3010302-26	Журнал регистрации приказов о командировках		5 л. ст. 695 з	
3010302-27	Журнал регистрации приказов об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 л. ст. 695 б	Для документов, созданных до 2003 г. – 75 л.
3010302-28	Журнал регистрации приказов о ежегодных оплачиваемых отпуска		3 г. ст. 695 ж	
3010302-29	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 л. ст. 897	
3010302-30	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 л. ст. 695 д	
3010302-31	Журнал регистрации трудовых договоров, трудовых соглашений		50 л. ст. 695 б	Для документов, созданных до 2003 г.-75 л.
3010302-32	Журнал регистрации договоров		5 л. ст. 459 г	После истечения срока действия договора

Окончание таблицы 3

1	2	3	4	5
3010302-33	Номенклатура дел отдела кадров		До замены новой ст. 200 а	Не ранее 3-х л. после уничтожения дел по номенклатуре
3010302-34	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
3010302-35	Акты об уничтожении дел временного срока хранения		До минования надобности ст. 246	Подлинники в приемной директора Дело 301-17