



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в
г.Артеме

Отдел кадров



УТВЕРЖДАЮ:

директор филиала ФГБОУ
ВО «ВГУЭС» в г.Артеме

А.А.Власенко

«14» 05 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

Т.В.Курносова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала

О.И.Иванюга

Ведущий юрисконсульт

В.П.Велькин

Артем
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Деятельность отдела кадров регламентируют следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 01.09.2012 г. № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

- ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-03 (ОКУД) (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 г. № 229);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558;

- Нормативные правовые акты Министерства образования и науки РФ, Министерства труда и социальной защиты;

- Положение филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме;

- Инструкция по делопроизводству ВГУЭС, утвержденная приказом ректора от 19.04.2018 г. № 326;

- Номенклатура дел филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме, утвержденная приказом директора филиала от 31.01.2018 г. № 16;

- настоящее положение;

- локальные нормативные акты филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г.Артеме

1.3. За отделом кадров закреплена аудитория 1114 по адресу: г.Артем, Кооперативная,

6

1.4. Отдел кадров имеет:

- печать, на клише которой отражено полное наименование филиала и название структурного подразделения – отдел кадров;

- печать «для документов»;

- штамп с наименованием учреждения, штамп «адресный»;

- угловой штамп;
- штампы о переименовании учреждения

1.5. Отдел кадров возглавляет ведущий специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме.

2. Цели и задачи отдела кадров.

2.1. Целью деятельности отдела кадров является организационно-документационное обеспечение деятельности филиала по учету персонала в соответствии с требованиями законодательства РФ, нормативными и методическими документами филиала.

2.2. Исходя из цели, отдел кадров решает следующие задачи:

- организация работы с кадровыми документами;
- подготовка отчетно-справочной документации;
- ведение документации по учету рабочего времени и контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- контроль за соблюдением трудовых прав работников, предупреждение трудовых конфликтов;
- комплектование филиала кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала.

2.3. Комплектование архива филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме документами и обеспечение сохранности, учета, отбора и использования этих документов.

3. Функции.

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме.

3.3. Учет личного состава филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме.

3.4. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава филиала, подразделений и работе с кадрами.

3.5. Организация составления графика отпусков работников филиала. Контроль за исполнением графика отпусков.

3.6. Документальное оформление служебных командировок.

3.7. Подготовка приказов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.8. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям (всех уровней: корпоративных, городских, краевых, федеральных)

3.9. Оформление материальной помощи в соответствии с Положением о социальной поддержке работников.

- 3.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.11. Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.
- 3.12. Организация табельного учета.
- 3.13. Размещение вакансий в городской службе занятости.
- 3.14. Организация и ведение воинского учета в организации.
- 3.15. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.16. Взаимодействие и оформление документации для Пенсионного фонда РФ, фонда медицинского страхования, центра занятости населения.
- 3.17. Обработка, регистрация внешних и внутренних документов.

4. Права и обязанности.

4.1. Отдел кадров имеет право:

- 4.1.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательство о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.1.2. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам.
- 4.1.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.1.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в организации по кадровым вопросам.
- 4.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени руководства филиала по вопросам, относящимся к компетентности отдела, в государственных и муниципальных органах, других предприятиях, организациях, учреждениях.
- 4.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах установленной компетенции.

4.2. На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:

- 4.2.1. Обеспечивать защиту персональных данных работников организации от неправомерного их использования или утраты.

5. Ответственность

Работники отдела кадров несут ответственность за:

- 5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей в соответствии с нормативными правовыми документами, Положением об отделе кадров и соответствующими должностными инструкциями.
- 5.2. Нарушение установленного порядка работы с документами
- 5.3. Утрату или порчу документов.
- 5.4. Соблюдение правил обработки и хранения персональных данных, их конфиденциальность

6. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала – по вопросам соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений директора

7. Делопроизводство.

7.1. В отделе кадров дела ведутся в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03. ОТДЕЛ КАДРОВ				
03-01	Законы РФ, нормативные документы по вопросам кадрового делопроизводства		До минования надобности ст.1 б	
03-02	Приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам работы с кадрами (копии)		До минования надобности ст.1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе ВГУЭС
03-03	Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности относящиеся к деятельности филиала (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе ВГУЭС
03-04	Приказы директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	
03-05	Организационная структура		До минования надобности ст. 64 а	
03-06	Положения о структурных подразделениях филиала		Постоянно ст.55 а	
03-07	Должностные инструкции сотрудников филиала		Постоянно ст.77 а	Индивидуальные – 50 лет
03-08	Приказы директора филиала по личному составу сотрудников		50 л. ЭПК ст. 19 б	ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ
03-09	Приказы директора филиала по оплате труда		50 л. ст.19 б	ФЗ от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ
03-10	Распоряжения директора филиала по административно-хозяйственным вопросам		5 л. ст.19 в	
03-11	Сводная номенклатура дел филиала		Постоянно ст. 200 а	
03-12	Личные дела сотрудников филиала (с формой Т-2)		50 л ЭПК ст.656 б	ФЗ от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ
03-13	Трудовые договоры		50 л. ст.657	В составе личных дел
03-14	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 664	Не-востребованные – 50 лет ФЗ от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ
03-15	Книга учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.695 в	
03-16	Личные дела студентов (учащихся)		50 л. ст.656 б	ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-17	Подлинные личные документы студентов (аттестаты, дипломы)		До востребования ст.664	Не-востребованные-50 лет
03-18	График предоставления отпусков		1 г. ст.693	
03-19	Документы по воинскому учету (личный состав)		5 л. ст. 690, ст. 691, ст. 692	
03-20	Документы по воинскому учету студентов (списки военнообязанных студентов, переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва, документация по первоначальной постановке граждан на воинский учет)		3 г. ст.685 е, ст.690	
03-21	Алфавитная книга записи учащихся		50 л.	Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения 01-20
03-22	Книга регистрации выдачи дипломов (колледж)		50 л. ст. 695 в	
03-23	Книга регистрации выдачи аттестатов (академический лицей)		50 л. ст. 695 в	
03-24	Книга учета подлинных личных документов, сдающихся при поступлении		50 л.	Примерная номенклатура дел вуза09-23
03-25	Переписка по организационным вопросам деятельности филиала		5 л. ст.84	
03-26	Журнал регистрации приказов директора филиала по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	
03-27	Журнал регистрации приказов директора филиала по личному составу		50 л. ст.258 б	ФЗ от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ
03-28	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений		50 л. ст.695 б	ФЗ от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ
03-29	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 л. ст.695 к	
03-30	Журнал регистрации приказов директора филиала по оплате труда		50 л. ст.258 б	ФЗ от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ
03-31	Журнал регистрации распоряжений директора филиала		5 л. ст.258 в	
03-32	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст.897	
03-33	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 л. ст.258 г	
03-34	Журнал регистрации выдачи дубликатов приложений к дипломам		50 л.	ФЗ от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ
03-35	Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел		3 г. ст.248 а прим. До минования	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи Подлинники в

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
			надобности	отделе кадров

8. Организация работы.

8.1. Рабочие места работников отдела кадров организованы в отдельном помещении, обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.