

# ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

*(Signature)* М. Д. Янків

201\_\_ р.

## ПОЛОЖЕННЯ про кадрово-діловодну службу Львівського інституту менеджменту

Львів – 2016 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Кадрово-діловодна служба є структурним підрозділом Львівського інституту менеджменту, (надалі у тексті - КДС). Безпосереднє керівництво КДС здійснює керівник служби і підпорядковується ректорові Інституту.

1.2. Діяльність КДС скерована на реалізацію місії та стратегії Інституту.

1.3. Предметом діяльності КДС є організація управління працівниками і ведення персонального обліку працівників та студентів, (разом надалі - Персонал), відповідно до вимог законодавства, створення організаційних та адміністративних умов для розкриття потенціалу особистості, розвитку та вдосконалення діяльності Персоналу, формування командного духу ЛІМу, проведення діяльності, що сприятиме особистісному становленню.

1.4. У своїй діяльності КДС керується нормативно-правовими актами України, установчими та розпорядчими документами ЛІМу, нормами корпоративної й професійної етики та цим Положенням.

1.5. Це Положення та зміни до нього набувають чинності після затвердження на засіданні ректорату ЛІМу.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення формування та розвитку команди працівників як конкурентної переваги ЛІМу з врахуванням існуючих та потенційних потреб клієнта, тенденцій розвитку бізнес-освіти.

2.2. Документальне оформлення трудових відносин.

2.3. Розширення існуючих та відкриття нових можливостей розвитку ЛІМу через формування лояльності Персоналу до Інституту.

## **3. СТРУКТУРА**

3.1. Структуру і штат КДС, які формуються відповідно до напрямів діяльності та обсягу робіт, затверджує ректор за поданням керівника КДС.

## **4. ФУНКЦІЇ**

### **4.1. Облік Персоналу**

4.1.1. Виготовлення, облік, збереження документів щодо Персоналу Інституту

4.1.2. Виготовлення та реєстрація довідок для Персоналу.

4.1.3. Підготовка звітності щодо Персоналу .

4.1.4. Оформлення відряджень працівників та гостей.

4.1.5. Ведення документації щодо військового обліку Персоналу.

4.1.6. Ведення документації щодо обліку робочого часу.

4.1.7. Підготовка документів для оформлення пенсії.

### **4.2. Особистісний та професійний розвиток Персоналу**

4.2.1. Участь у формуванні структури Інституту, розробці положень про підрозділи та посади..

4.2.2. Формування та розвиток корпоративної культури Інституту.

4.2.3. Планування трудового ресурсу, у тому числі і кадрового резерву Інституту спільно з керівниками підрозділів.

4.2.4. Підбір, відбір спільно з керівниками претендентів для заповнення вакантних посад.



4.2.5. Організація, моніторинг та аналіз випробувального періоду.

4.2.6. Організація і проведення заходів для розкриття особистісного потенціалу та розвитку Персоналу.

4.2.7. Організація та проведення оцінювання працівників та участь у прийнятті рішень щодо винагороди праці та інших заохочень.

4.2.8. Участь у плануванні та організації заходів, спрямованих на розвиток організації в цілому.

### **4.3. Організаційно-координуюча діяльність**

4.3.1. Розробка та вдосконалення механізмів взаємодії підрозділів.

4.3.2. Планування та забезпечення робочих місць.

4.3.3. Узгодження графіків роботи окремих працівників та підрозділів.

4.3.4. Прийом відвідувачів з особистих питань та надання консультацій.

4.3.5. Організація роботи офісу ректора.

4.3.6. Організація та забезпечення інформаційних потоків в ЛПМі.

### **4.4. Документаційне забезпечення управління Інститутом**

4.4.1. Розробка номенклатури справ інституту та системи документообігу, надання допомоги з питань ведення діловодства у підрозділах.

4.4.2. Розробка зразків документів Інституту

4.4.3. Забезпечення ведення діловодства в Інституті відповідно до державних та внутрішніх стандартів.

4.4.4. Обробка вхідної та вихідної кореспонденції.

4.4.5. Реєстрація угод.

4.4.6. Оформлення рішень керівництва щодо діяльності Інституту.

4.4.7. Удосконалення структури Інституту відповідно до потреб.

4.4.8. Участь у розробці положень Інституту, що регламентують роботу Інституту, окремих підрозділів, декларують засади корпоративної культури Інституту.

### **4.5. Облік бланків та готових випускних документів**

4.5.1. Отримання для збереження та облік руху бланків випускних документів.

## **5. ПРАВА**

5.1 Розробляти та подавати для затвердження керівних органів ЛПМу пропозицій з питань, що належать до сфери діяльності КДС.

5.2. Представляти Інститут у тому числі поза його межами в межах компетенції підрозділу.

5.3. Вимагати від структурних Інституту підприємства вчасного представлення інформації та документів, необхідних для виконання завдань

Контроль за дотриманням законодавчих норм щодо персоналу та виконанням вимог розпорядчих та нормативних документів ЛПМу в межах компетенції КДС.

5.3. Участь у розробці стратегії та структури, плануванні діяльності Інституту, прийнятті рішень щодо Персоналу.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

6.1. Кадрова-діловодна служба має свою печатку.

6.2. Робота КДС проводиться згідно з планом роботи відділу та планом Інституту.

6.3. Адміністрація Інституту створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників КДС, забезпечує їх приміщенням, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.