


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**Котласский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**Котлас
2020**

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 9
	Положение об отделе кадров	Индекс	
		Версия:	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «31» января 2020 г.,
№ 33-О

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение об отделе кадров</p>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения - в соответствии с приказом</p>

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора Филиала.

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Начальник отдела кадров
Исполнитель	Латышева Н.А.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 9
	Положение об отделе кадров	Индекс	
		Версия:	

Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	5
III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ.....	6
IV. ПРАВА.....	7
VI. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ.....	8
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.....	9
IX. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ.....	9

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 5 из 9
	Положение об отделе кадров	Индекс Версия:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).

1.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров. Назначение и освобождение от должности начальника отдела кадров производится приказом директора Филиала. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовые актами, методическими материалами, регламентирующими работу в сфере образования, кадрового делопроизводства и управления персоналом;
- основными положениями и требованиями международных соглашений и иных актов, подписанных РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет);
- Положением о Филиале;
- организационно-распорядительными документами администрации Университета и директора Филиала;
- Положением о Котласском речном училище;
- локально-нормативными актами Филиала;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием.


1.5. Сотрудники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Отдел кадров осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.2. Обязанности отдела кадров по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников отдела кадров;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников отдела кадров;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 9
	Положение об отделе кадров	Индекс	
		Версия:	


III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- организация работы по обеспечению, подбору, расстановке, изучению и использованию рабочих кадров и специалистов;
- организация кадровой работы с обучающимися;
- организация системы учета кадров;
- организация воинского учета работников и обучающихся;
- организация табельного учета рабочего времени работников Филиала;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора Филиала по кадровым вопросам. Контроль исполнения распорядительных документов по кадровым вопросам;
- анализ состояния трудовой дисциплины и движения кадров;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Филиала, внешними организациями и ведомствами;
- совершенствование системы работы с кадрами.

3.2. Основные функции отдела кадров:

- определение совместно с руководителями структурных подразделений текущей потребности в кадрах, участие в разработке кадровой политики Филиала;
- совместно с руководителями структурных подразделений проведение анализа укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения штатной структуры, а также перспектив развития Филиала;
- изучение причин движения и текучести кадров, разработка предложений по их снижению и закреплению в подразделениях;
- участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава. Подготовка проектов приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки;
- участие в аккредитации и лицензировании Филиала и аттестации работников;
- организация работы по своевременному оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала, учету личного состава, выдаче справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранению и заполнению трудовых книжек, оформлению сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде и ведению установленной документации по кадрам, а также по подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- оформление договоров гражданско-правового характера на преподавательские услуги;
- участие и кадровое обеспечение организации зачислений, переводов, предоставления академических отпусков, отчислений обучающихся, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы с обучающимися;
- заключение договоров на образовательные услуги с обучающимися и дополнительных соглашений к ним;
- оформление зачётных книжек и студенческих билетов, ведение книг учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов;


	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 9
	Положение об отделе кадров	Индекс	
		Версия:	

- ведение и хранение личных дел работников и обучающихся, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров;
- подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников и обучающихся, а также наложения дисциплинарных взысканий;
- обеспечение контроля при приеме на работу (обучение) за наличием у работников (обучающихся) документов, удостоверяющих нахождение их на воинском учете;
- организация воинского учета работников, обучающихся, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- ведение учета, оформление и направление документов в ВК на предоставление обучающимся отсрочек от призыва;
- подготовка и выдача работникам справок (уточняющих справок при назначении льготной пенсии) об их настоящей и прошлой трудовой деятельности в Филиале;
- выдача справок обучающимся об обучении в Филиале;
- организация табельного учета рабочего времени работников;
- составление графиков очередных отпусков работников Филиала и организация контроля за их выполнением;
- разработка и принятие мер, направленных на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, воинского учета, сроков назначения пенсий работникам и табельного учета рабочего времени;
- подготовка, согласование и представление директору Филиала проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно–справочных материалов по кадровым вопросам;
- анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению;
- оказание методической помощи работникам, руководителям подразделений в практической их работе по выполнению трудового законодательства;
- организация контроля за выполнением трудового законодательства руководителями структурных подразделений и работниками Филиала, приказов, распоряжений и указаний по кадровым вопросам, правил внутреннего трудового распорядка и других локально-нормативных актов Филиала;
- подготовка и представление отчетности по кадровой работе;
- визирование документов в пределах своей компетенции;
- подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- выполнение требований правил, норм, инструкций по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, действующих в Филиале;
- обеспечение сохранности персональных данных работников, обучающихся Филиала.

IV. ПРАВА

Отдел кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, обучающихся. При приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, входящих в компетенцию отдела;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 9
	Положение об отделе кадров	Индекс	
		Версия:	

- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале, по кадровым вопросам.

V. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ КАДРОВ

5.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела.

5.2. Начальник отдела кадров организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела кадров утверждается директором Филиала.

VI. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Структура отдела определяется совместно начальником отдела кадров и директором Филиала.

6.2. В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела;
- специалисты по кадрам.


6.3. Обязанности между работниками отдела кадров распределяются начальником отдела кадров на основании настоящего Положения и конкретизируются в должностных инструкциях работников.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы несет начальник отдела кадров.

7.2. На начальника отдела кадров также возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству предоставленных на согласование проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 9
	Положение об отделе кадров	Индекс	
		Версия:	

7.3. Сотрудники отдела кадров несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной организации его деятельности.

IX. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

8.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров производятся приказом директора Филиала по согласованию с начальником отдела.