

Федеральное агентство морского и речного транспорта

АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ

ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА – филиал

Федерального государственного бюджетного


образовательного учреждения высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота

имени адмирала С. О. Макарова»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Архангельск
2018

| | | | |
|---|--|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 2 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | Индекс | |
| | | Версия: | |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «23» октября года № 137

| | |
|-----------------------------------|--|
| Система менеджмента качества | |
| Положение об отделе кадров | Новая редакция |
| | Дата введения – в соответствии с приказом |

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – 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 АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА» (далее - Филиал).


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

| | |
|-------------------------|-----------------|
| Контроль документа: | Парубец С. Н. |
| Руководитель разработки | Штрайхерт Е. Г. |
| Исполнитель | Штрайхерт Е. Г. |

| | | | |
|---|--|--|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 3 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | | Индекс |
| | | | Версия: |


Оглавление

| | |
|--|-----------|
| Лист ознакомления..... | 4 |
| Лист учета экземпляров..... | 5 |
| Лист учета корректуры..... | 6 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 7 |
| 2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА..... | 7 |
| 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА..... | 8 |
| 4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА..... | 8 |
| 5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ..... | 10 |
| 6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА..... | 11 |
| 7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА..... | 11 |
| 8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА..... | 12 |
| 9. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА..... | 12 |

| | | | |
|---|--|--|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 4 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | | Индекс |
| | | | Версия: |

Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|-----|-----------|--------|------|---------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |
| 24. | | | | |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |
| 28. | | | | |
| 29. | | | | |
| 30. | | | | |

| | | | |
|---|--|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 7 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | Индекс | |
| | | Версия: | |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является структурным подразделением Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), осуществляющим комплектование Филиала кадрами требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением образовательной деятельности, разработку кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова», Положением об Арктическом морском институте имени В. И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова», Филиала и настоящим Положением.


1.3. Отдел пользуется закрепленным за ним руководством имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Отдел осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Филиала, основанной на соблюдении требований Международной конвенции ПДНВ 78.

2.1.1. Обязанности отдела по реализации политики качества Филиала состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников отдела;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников отдела;

| | | | |
|---|--|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 8 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | Индекс | |
| | | Версия: | |


- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- взаимодействия со структурными подразделениями Филиала;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Реализация кадровой политики.
- 3.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.3. Учет личного состава работников.
- 3.4. Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров совместно с руководителями структурных подразделений Филиала.
- 3.5. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.6. Осуществление воинского учета.
- 3.7. Работа по соблюдению законодательства в сфере обеспечения трудовой занятости инвалидов.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Определение целей в области качества в соответствии с направлением деятельности Филиала.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Филиала об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения»;
 - взаимодействия с учебными заведениями.

| | | | |
|---|--|---------|--------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 9 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | Индекс | |
| | | Версия: | |

4.4. Комплектование Филиала необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.6. 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.

4.7. Учет личного состава сотрудников путем ежедневного мониторинга и составления различного вида отчетов.

4.8. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.9. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Контроль заполнения табелей учета рабочего времени ответственными работниками структурных подразделений Филиала.

4.13. Подготовка и выдача справок о трудовой деятельности работников Филиала.


4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Филиала для дальнейшего хранения.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению на основании докладных записок руководителей структурных подразделений.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности на основании докладных записок руководителей структурных подразделений.

4.17. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.18. Организация воинского учета работников и обучающихся Филиала.

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 10 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | Индекс | |
| | | Версия: | |

4.19. Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства.

4.20. Ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Подготовка установленной отчетности и информации по вопросам, отнесенным к основным полномочиям отдела.

4.22. Участие в проведении аттестации работников совместно с руководителями структурных подразделений Филиала.

4.23. Установление потребности в повышении квалификации, профессиональной переподготовке или дополнительном образовании работников (совместно с руководителями структурных подразделений Филиала).

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к основным полномочиям отдела.

4.26. Заверение в установленном порядке и выдача копий документов, оригиналы которых находятся на хранении в отделе кадров.

4.27. Ведение номенклатуры дел отдела.

4.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с задачами отдела.

5. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ


5.1. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала по представлению начальника отдела.

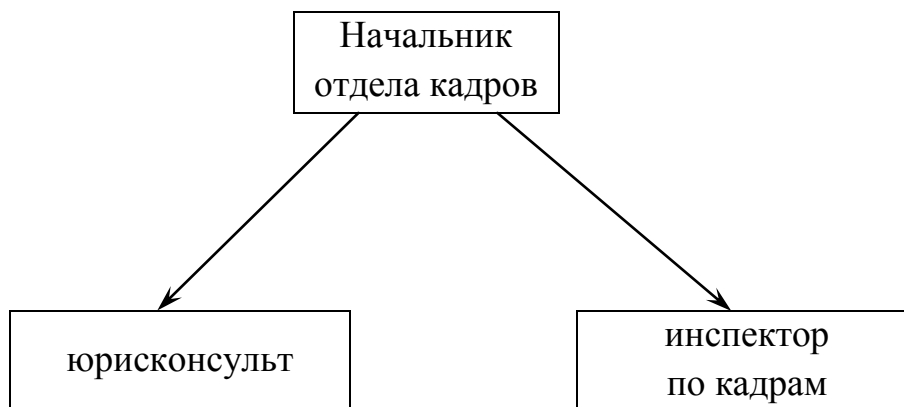
5.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

| | | |
|---|--|------------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | стр. 11 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | Индекс |
| | | Версия: |

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. В состав отдела входят: начальник отдела, юрисконсульт, инспектор по кадрам.

Схема




7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Отдел имеет право:

- получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя Филиала и его заместителей информацию, необходимую для выполнения задач и функций отдела;
- вносить предложения по совершенствованию организации и методов работы отдела и Филиала;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

7.2. Ответственность отдела:

- начальник отдела несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, организацию работы отдела, соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно – гигиенического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, ведение документации, предусмотренной действующим законодательством, предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела;

| | | | |
|---|--|---------|------------------|
|  | Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» | | стр. 12 из 12 |
| | Положение об отделе кадров | Индекс | |
| | | Версия: | |

– сотрудники отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ОТДЕЛА

Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции с вышестоящими и сторонними организациями:

| Наименование организации, подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|--|--|
| <i>А) Внешние организации</i> | Запросы, письма, нормативно – правовые акты, иная информация | Запросы, письма, ответы на запросы, отчеты, справки, иная информация |
| <i>Б) ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова</i> | Нормативно – правовые акты, организационно – распорядительная и информационно – справочная документация, запросы | Запросы, письма, ответы на запросы, отчеты, иная информация |
| <i>В) Должностные лица Филиала</i> | Заявления, ходатайства, запросы | Проекты приказов на согласование, графики отпусков, справки, ответы на запросы, иная информация |
| <i>Г) Структурные подразделения Филиала</i> | Нормативно – правовые акты, организационно – распорядительная и информационно – справочная документация, информация, необходимая для выполнения задач и функций отдела | Нормативно – правовая, организационно – распорядительная и информационно – справочная документация, приказы, иная информация |

9. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

9.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров производится приказом директора Филиала.