

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	Версия:

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 от «23» октября 2018 года № 137


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

Настоящее Положение разработано согласно требованиям СМК ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и стандартам качества подготовки членов экипажей морских судов ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». 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	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	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	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	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	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	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.

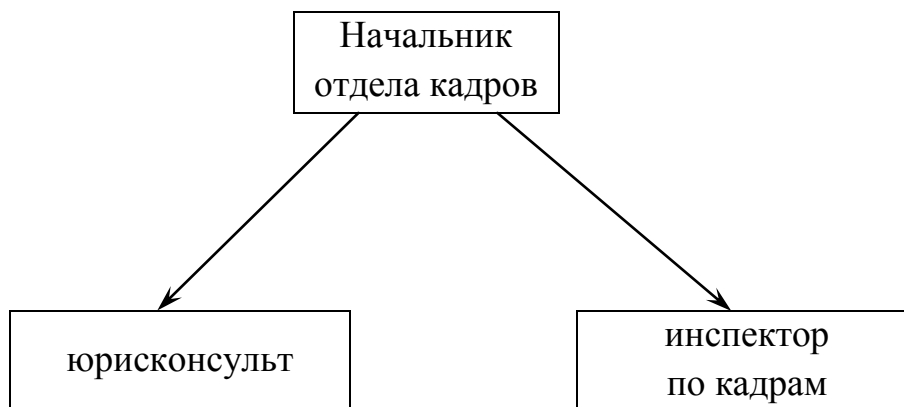
5.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

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