

Федеральное агентство морского и речного транспорта

АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ

ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА – филиал

Федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего профессионального образования

«Государственный университет морского и речного флота

имени адмирала С. О. Макарова»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Архангельск
2014

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 2 из 10
	Положение об отделе кадров (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «28» февраля 2014 г.
№ 34 - а

<p>Система менеджмента качества</p> <p>Положение о структурном подразделении</p> <p>ОТДЕЛ КАДРОВ</p> <p>(наименование структурного подразделения)</p>	<p>Новая редакция</p> <p>Дата введения – в соответствии с приказом</p>
---	---

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008. 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 ВПО «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:	Начальник отдела кадров
Руководитель разработки	А. Д. Селихов
Исполнитель	И. Н. Конасова

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 3 из 10
	Положение об отделе кадров (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	5
Лист учета корректуры.....	6
I. Общие положения.....	7
II. Приверженность структурного подразделения политике Университета в области качества.....	7
III. Основные задачи и функции структурного подразделения.....	7
IV. Управление структурным подразделением.....	9
V. Структура структурного подразделения.....	10
VI. Ответственность.....	10
VII. Создание, ликвидация, реорганизация структурного подразделения.....	10

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 7 из 10
	Положение об отделе кадров (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Филиала Университета, осуществляющим обеспечение Филиала Университета трудовыми ресурсами; комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением образовательной деятельности; разработку кадровой политики института; соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права; ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Филиала Университета.

1.3. Отдел кадров действует в соответствии с Уставом Университета, Положением об Арктическом морском институте имени В. И. Воронина – филиале ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова», организационно-распорядительными документами администрации Университета, Филиала Университета и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров пользуется закрепленным за ним руководством Филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

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

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Отдел кадров осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета, основанной на соблюдении требований международной конвенции ПДНВ.

2.1.1. 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.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 8 из 10
	Положение об отделе кадров (наименование структурного подразделения)	Индекс
		Версия:

- учет личного состава работников, курсантов;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников совместно с руководителями структурных подразделений Филиала Университета;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров совместно с руководителями структурных подразделений Филиала Университета;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- работа с ЦЗН по соблюдению законодательства в сфере обеспечения трудовой занятости инвалидов

3.2. Основные функции отдела кадров:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Филиала Университета.
- формирование штатного расписания Филиала Университета совместно с главным бухгалтером.
- определение текущей потребности в кадрах.
- подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Филиала Университета об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения»;
 - взаимодействие с учебными заведениями;
- комплектование Филиала Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников форма Т-2;
- 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;
- учет личного состава сотрудников и курсантов путем составления различного вида отчетов;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений);
- работа с листками нетрудоспособности: заполнение и передача в бухгалтерию Филиала Университета;
- проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени;
- подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Филиале Университета;

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 9 из 10
	Положение об отделе кадров (наименование структурного подразделения)	Индекс
		Версия:

- взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и курсантов Филиала Университета, их учета и предоставления отчетов;
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, при оформлении пенсий сотрудниками Филиала Университета;
 - взаимодействие со специализированными организациями по вопросам приобретения бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, мореходных книжек;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив Филиала Университета для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению (на основании рапортов руководителей структурных подразделений);
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности (на основании рапортов руководителей структурных подразделений);
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- организация воинского учета работников и курсантов;
- консультирование работников Филиала Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;
- планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
 - информационное обеспечение (составление графиков, приказов);
 - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии;
- установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников (совместно с руководителями структурных подразделений), документальное оформление направления на обучение;
- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- разработка комплекса мер по повышению мотивации работников;
- анализ текучести кадров;
- оформление и выдача мореходных книжек курсантам, направляемым на плавательную практику.

IV. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый приказом директора Филиала Университета.

4.2. 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 Университета.

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВПО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 10 из 10
	Положение об отделе кадров (наименование структурного подразделения)	Индекс
		Версия:

V. СТРУКТУРА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. В состав отдела кадров входят: начальник отдела кадров – один человек; юристконсульт – один человек; инспектор по кадрам – два человека.

Схема



VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

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