

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА


ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

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
2020 год**

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 2 из 8 |
| | Положение об отделе кадров | Версия: | 2 |

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение №


к приказу директора АМИ им. В.И. Воронина -
 филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
 С.О. Макарова»
 от «16» мая 2020 года № 48

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

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела кадров как структурного подразделения АМИ им. В.И. Воронина - 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 АМИ им. В.И. Воронина - филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» |
| Руководитель разработки | Штрайхерт Елена Геннадьевна |
| Исполнитель | Штрайхерт Елена Геннадьевна |

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 3 из 8 |
| | Положение об отделе кадров | Версия: | 2 |

Оглавление

| | |
|--|----------|
| Лист ознакомления | 4 |
| Лист учета экземпляров..... | 4 |
| Лист учета корректуры..... | 4 |
| I. Общие положения..... | 5 |
| II. Приверженность политике университета в области качества | 5 |
| III. Основные задачи и функции | 5 |
| IV. Структура | 7 |
| V. Ответственность | 7 |
| VI. Управление | 7 |
| VII. Взаимодействие и связи | 7 |
| VIII. Создание, ликвидация, реорганизация | 8 |

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 4 из 8 |
| | Положение об отделе кадров | Версия: | 2 |

Лист ознакомления

| № | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|---|-----------|--------|------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |


Лист учета экземпляров

| Место хранения корректируемых экземпляров | № экземпляра |
|---|--------------|
| Отдел кадров | 1 |
| | |

| Место хранения некорректируемого экземпляра | № экземпляра |
|---|--------------|
| Отдел документационного и информационного обеспечения | 2 |
| | |
| | |

Лист учета корректуры

| № | Файл и страницы | Версия | Дата введения | Лицо, утвердившее корректуру |
|----|-----------------|--------|---------------|------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 5 из 8 |
| | Положение об отделе кадров | Версия: | 2 |

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), которое осуществляет комплектование Филиала кадрами требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением образовательной деятельности, 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.

1.3. Отдел кадров функционирует в соответствии с Уставом университета, Положением о Филиале, организационно-распорядительными документами университета и Филиала, Международным Стандартом ИСО 9001-2015, нормативными документами Федерального уровня, положениями и распоряжениями Министерств и ведомств Российской Федерации и иными документами по направлению деятельности, настоящим Положением.

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

1.5. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. Приверженность политике университета в области качества

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


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

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации работников;
- четкого распределения ответственности и полномочий работников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением работниками подразделения своих обязанностей;
- 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

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- осуществление эффективного подбора и расстановки кадров;
- обеспечение учета кадров и ведение кадрового делопроизводства;
- совершенствование форм и методов работы с кадрами;
- осуществление воинского учета;
- осуществление контроля соблюдения трудового законодательства и трудовой дисциплины в структурных подразделениях Филиала;
- реализация политики в области качества.

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 6 из 8 |
| | Положение об отделе кадров | Версия: | 2 |

3.2. Основные функции отдела кадров:

3.2.1. Определение целей в области качества в соответствии с направлением деятельности Филиала.

3.2.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.2.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Филиала об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в учреждения занятости населения города и региона;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.2.4. 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.

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

3.2.6. Ведение работы с трудовыми книжками и (или) сведениями о трудовой деятельности работников.

3.2.7. Учет личного состава работников путем ежедневного мониторинга и составления различного вида отчетов.

3.2.8. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

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

3.2.10. Подготовка проектов приказов по личному составу.

3.2.11. Оформление служебных командировок работников.

3.2.12. Работа с листками нетрудоспособности работников.

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

3.2.14. Подготовка и выдача справок (сведений) о трудовой деятельности работников Филиала.

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

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

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

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

3.2.19. Организация воинского учета работников и обучающихся Филиала.


3.2.20. Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства.

3.2.21. Подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения.

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

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

3.2.24. Установление потребности в дополнительном профессиональном образовании работников совместно с руководителями структурных подразделений Филиала.

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 7 из 8 |
| | Положение об отделе кадров | Версия: | 2 |

3.2.25. Разработка локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к основным полномочиям отдела кадров.

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

3.2.27. Ведение номенклатуры дел отдела кадров.

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

IV. Структура

Структура отдела кадров определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников отдела кадров определяются должностными инструкциями.



Рисунок 1. Структурная схема отдела кадров

V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник отдела кадров.

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

VI. Управление


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

6.2. Начальник отдела кадров организует выполнение задач, стоящих перед отделом кадров в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела кадров утверждается приказом директора Филиала.

VII. Взаимодействие и связи

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

| Наименование | Получение | Предоставление |
|--------------|-----------|----------------|
|--------------|-----------|----------------|

| | | | |
|---|--|---------|-------------|
|  | Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» | | Стр. 8 из 8 |
| | Положение об отделе кадров | Версия: | 2 |

| | | |
|--|---|--|
| организации, подразделения и/или должностного лица | | |
| <i>А) Внешние организации</i> | Запросы, письма, нормативно – правовые акты, иная информация | Запросы, письма, ответы на запросы, отчеты, справки, копии документов о трудовой деятельности работников, 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, копии документов о трудовой деятельности работников, 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 |

VIII. Создание, ликвидация, реорганизация

8.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров производятся приказом директора Филиала.
