

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА -

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА
ИМЕНИ АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

DM 5.5.1-(01-13)



МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Стр. 2 из 12

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Индекс:
(Файл)

DM 5.5.1-(01-13)

Версия:

3

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова»

И. Н. Мищенко



И. Н. Мищенко 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА АКАДЕМИИ (СМК)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ


Введено в действие взамен версии 2

Настоящее положение является документом четвертого уровня системы менеджмента качества МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова» и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международного Стандарта ISO 9001:2008

Положение определяет правовое положение отдела кадров в структуре МГАВТ – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.Макарова», его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы, порядок взаимодействия подразделения с иными структурными подразделениями.


Контроль документа

Начальник отдела кадров

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3


А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В.	Лист ознакомления	4
С.	Лист учета экземпляров.....	5
Д.	Лист учета корректуры.....	6
	1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
	2 ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО "ГУМРФ ИМ.АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	7
	3 СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ	8
	4 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	8
	5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	9
	6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	10
	7 ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ..	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ: СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОТДЕЛА КАДРОВ	11

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ


№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	<i>Начальник отдела кадров</i>			
2.	<i>Главный специалист отдела кадров</i>			
3.	<i>Специалист по кадрам</i>			
4.	<i>Специалист по кадрам</i>			
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3

С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Место хранения оригинала
Отдел менеджмента качества

Место хранения учтенных копий	№ учтенной копии	Подпись лица, получившего копию
Отдел кадров		

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Московской государственной академии водного транспорта – 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.

1.3. Отдел кадров организуется и ликвидируется на основании приказа директора Филиала.

1.4. Квалификационные требования к начальнику отдела кадров:

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:


- законодательством Российской Федерации, в т.ч. Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования;
- Уставом ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»;
- положением о Филиале;
- документированными процедурами СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами ректора, проректоров Университета, директора Филиала, распоряжениями, указаниями заместителей директора Филиала и иными нормативными и распорядительными актами руководства Филиала;
- Процедурами СМК, «Управление персоналом»;
- коллективным договором;
- положением об отделе кадров;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ ФГБОУ ВО «ГУМРФ ИМ.АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА» В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

Отдел кадров осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет).

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

- поддержания и постоянного совершенствования качества образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и Конвенции ПДНВ;
- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации ППС и других категорий работников;
- распределения ответственности и полномочий работников;
- соблюдения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с оказанием несоответствующей образовательной услуги;

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3

– своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность каждого работника отдела кадров регламентируются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Филиала.

3.2. Структурная схема отдела кадров приведена в Приложении 1.


4. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1. Основные задачи отдела:

- 4.1.1. Совершенствование процессов управления.
- 4.1.2. Подбор и расстановка кадров.
- 4.1.3. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.1.4. Учет личного состава работников.
- 4.1.5. Ведение кадрового делопроизводства.
- 4.1.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников.
- 4.1.7. Организация контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. В функции отдела входит:

- 4.2.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Филиала и сферой ее деятельности.
- 4.2.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.2.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- 4.2.4. Комплектование Филиала необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри Филиала;
 - прием на работу новых работников.
- 4.2.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.
- 4.2.6. 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.
- 4.2.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.2.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.2.9. Оформление служебных командировок (подготовка приказов).
- 4.2.10. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.2.11. Подготовка и выдача справок о работе.
- 4.2.11. Подготовка архивных справок.
- 4.2.13. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3

4.2.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.2.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.2.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.2.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.2.18. Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства.

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Начальник отдела кадров:

5.1.1. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри Филиала об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

5.1.2.. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Филиала.

5.1.3. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

5.1.4. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученными в учебном заведении профессией и специальностью.

5.1.5. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала; учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

5.1.6. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений Филиала, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений директора Филиала по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.


5.1.7. Проводит систематический анализ кадровой работы в Филиале, разрабатывает предложения по ее улучшению.

5.1.8. Организует составление и выполнение графиков отпусков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

5.1.9. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

5.1.10. Организует и контролирует составление штатного расписания Филиала.

5.1.11. Организует автоматизацию кадрового делопроизводства и учета на базе специализированного программного обеспечения;

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3

5.1.12. Контролирует своевременное прохождение работниками Филиала повышения квалификации по направлению их деятельности и сфере ответственности;

5.1.13. Контролирует соблюдение Филиалом показателей остепененности профессорско-преподавательского состава в соответствии с требованиями законодательных актов, регламентирующих деятельность и лицензирование образовательной деятельности образовательных организаций высшего образования.

5.1.14. Руководит работниками отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

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

6.2. На начальника отдела кадров 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.

6.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым, административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения Филиала	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Деканаты, кафедры, отделы, управления, службы	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения	По вопросам, входящим в компетенцию подразделения
Общий отдел	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Филиала	Письма для регистрации и отправления по названию; документы для утверждения
Служба эксплуатации зданий		Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц имеющих доступ в помещения кафедр и деканата; служебные записки о ремонте помещений и оборудования подразделения
Финансово-экономическое управление и бухгалтерия	Справки о заработной плате Материалы для выдачи справок работникам	Служебные записки, табели рабочего времени, документы на приобретение оборудования и расходных материалов,

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 11 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)
		Версия:
		DM 5.5.1-(01-13) 3

		заполненные инвентарные ведомости, копии приказов
Отдел менеджмента качества	Нормативные документы системы качества Филиала	Документы системы качества Филиала для проведения экспертизы и согласования
Административно-правовое управление	Проекты локальных нормативных актов, обзор изменений в законодательстве, информация о ходе судебного разбирательства, исполнительном производстве Сведения об изменениях трудового законодательства и порядка его применения	Проекты положений, проекты распорядительных актов, проекты доверенностей и т.д.

Согласовано:

Начальник отдела кадров


Начальник административно-правового управления

Начальник отдела менеджмента качества

 / Е.Е. Хрисанкова

 / А.Н. Постнов

 / С.Б. Логинова

	МГАВТ – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 12 из 12
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	DM 5.5.1-(01-13)
		Версия:	3

ПРИЛОЖЕНИЕ. СТРУКТУРНАЯ СХЕМА ОТДЕЛА КАДРОВ

