


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал

Положение
об отделе кадров

г.Воронеж
2021

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.2 из 7
	Положение об отделе кадров	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 5

к приказу
 Воронежского филиала ФГБОУ ВО
 «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
 от «20» августа 2021 г. № 105- ОД

Система менеджмента качества Положение об отделе кадров	Новая редакция
	Дата введения - с 01.09.2021

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

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

Контроль документа	И.о. директора Пономарев С.В.
Руководитель разработки	И.о. директора Пономарев С.В.
Исполнитель	Глинкина Е.Ф.



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. Создание, ликвидация, реорганизация	7



Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Отдел кадров	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Отдел кадров	1
Страница сайта филиала	

Лист учета корректуры

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

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.5 из 7</p>
	<p>Положение об отделе кадров</p>	

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), которое осуществляет учет личного состава работников.

1.2. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Отдел кадров функционирует в соответствии с:

- Положением о филиале;
- Международным Стандартом ИСО 9001-2015;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства транспорта РФ и Федерального агентства морского и речного транспорта);
- нормативными актами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), локально-нормативными документами Филиала;
- настоящим Положением.

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

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

1.6. Отдел кадров имеет печать с наименованием отдела и филиала, находящуюся в распоряжении начальника отдела.

II. Приверженность политике университета в области качества

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


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

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством филиала.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- совершенствование процесса комплектования филиала профессорско-преподавательским составом, учебно-вспомогательным составом, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с потребностями филиала;
- обеспечение мероприятий кадровой политики по реализации стратегии развития

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.6 из 7</p>
	<p>Положение об отделе кадров</p>	

филиала и создания высокопрофессионального коллектива;

- совершенствование организации полного цикла кадрового делопроизводства через электронный документооборот и повышение профессионального уровня специалистов отдела;

- оптимизация структуры и штата филиала, создание внутреннего кадрового резерва через подбор и подготовку молодых специалистов с опорой на преемственность и сбережение опытных и высокопрофессиональных специалистов;

- обобщение и предупреждение причин увольнения работников для снижения уровня текучести кадров, повышение мотивации специалистов и их социальной защищенности;

- консультирование руководителей структурных подразделений по организации работы с персоналом и совершенствовании процессов управления;

- организация и ведение воинского учета работников филиала;

- обеспечение сохранности персональных данных работников филиала;

- составление и направление отчетности по кадрам;

- реализовывать политику в области качества.

3.2. Основные функции отдела кадров:

- комплектование кадрами структурные подразделения в соответствии со штатным расписанием филиала;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора;

- формирование, ведение и пополнение банка данных о количественном и качественном составе работников, их развитии и движении;

- подбор, расстановка специалистов в структурных подразделениях филиала, выработка предложений по повышению эффективности их использования;

- участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников отдела кадров;

- участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по вопросам обеспечения льгот, прав и трудовой деятельности работников филиала;

- ведение личных дел работников филиала;

- учет личного состава работников филиала;

- заполнение и хранение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

- ведение учета стажа работников филиала;

- выдача справок о трудовой деятельности работникам филиала;

- оформление ежегодных отпусков, организация составления и контроль выполнения графика предоставления ежегодных отпусков;

- предоставление необходимых сведений в органы Пенсионного фонда РФ на работников филиала, застрахованных в системе государственного пенсионного страхования;

- проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированной системы и автоматизированных рабочих мест работников отдела кадров, создание банка данных о персонале в филиале, его своевременного пополнения;

- обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;



- участие в составлении установленной отчетности по вопросам кадров;
- подготовка материалов для представления работников филиала к поощрению и награждению;
- контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы отдела кадров, обеспечения законных прав работников;
- подготовка необходимой документации для ведения переписки с юридическими и физическими лицами по вопросам кадрового обеспечения;
- подготовка документов отдела, по истечении установленных сроков текущего хранения, к сдаче на хранение в архив филиала;
- анализ состояния кадровой работы, разработка предложений по ее улучшению;
- выполнение требований правил, норм, инструкций по охране труда и производственной санитарии, пожарной безопасности, действующих в филиале.

IV. Структура

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

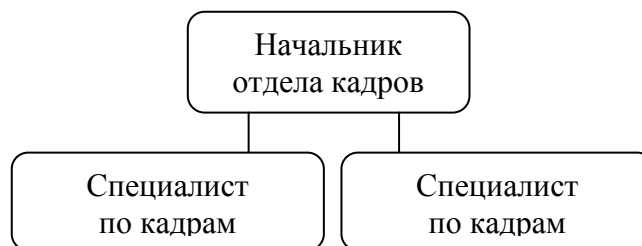


Рисунок 1. Структурная схема отдела кадров

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. Сотрудники 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. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров производятся приказом директора филиала.