



Каспийский институт морского и речного транспорта
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ



Содержание

1.	Юридический статус, назначение и область применения	4
2.	Ответственность	5
3.	Контроль соблюдения	5
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
8.	Изучение	9
9.	Архивирование	9
10.	Актуализация	9
11.	Отмена действия	10
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	10
13.	Дополнительные указания	10
14.	Рассылка	10



1.12. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник отдела кадров.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

2.3. Степень ответственности работников отдела установлена их должностными инструкциями.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебной работе (далее – заместитель директора по УР).

4. Нормативные документы

4.1. Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

4.2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

4.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных»;

4.4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.5. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

4.6. Положение о Каспийском институте морского и речного транспорта филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

5. Термины и определения - отсутствуют

6. Сокращения (аббревиатуры)

РФ – Российская Федерация;

СМК – система менеджмента качества;

НД – нормативные документы.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				5	14



7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования отдела кадров Каспийского института морского и речного транспорта филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

7.1.1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала.

7.1.1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

7.1.1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала. В состав отдела также входят главный специалист по кадрам, специалисты по кадрам.

7.1.1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, законами Астраханской области, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом университета, Положением о филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

7.1.2. Основные задачи.

7.1.2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

7.1.2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

7.1.2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

7.1.2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

7.1.2.5. Учет кадров.

7.1.2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий филиала.

7.1.3. Функции.

7.1.3.1. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

7.1.3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

7.1.3.3. Комплектование филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

7.1.3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				6	14



7.1.3.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

7.1.3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

7.1.3.7. Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

7.1.3.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

7.1.3.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

7.1.3.10. Учет личного состава работников и учащихся.

7.1.3.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

7.1.3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

7.1.3.13. Ведение установленной документации по кадрам.

7.1.3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

7.1.3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

7.1.3.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

7.1.3.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях филиала.

7.1.3.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

7.1.3.19. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

7.1.3.20. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

7.1.3.21. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				7	14



7.1.3.22. Выдача справок о работе в филиале, занимаемой должности и размере заработной платы.

7.1.3.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

7.1.3.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

7.1.3.25. Оформление и учет командировок.

7.1.3.26. Табельный учет.

7.1.3.27. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

7.1.3.28. Анализ текучести кадров.

7.1.3.29. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль над их выполнением.

7.1.3.30. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

7.1.3.31. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

7.1.3.32. Осуществляет воинский учет сотрудников и учащихся филиала.

7.1.4. Права.

Отдел кадров имеет право:

7.1.4.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

7.1.4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

7.1.4.3. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

7.1.4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

7.1.4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				8	14



7.1.4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

7.1.4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.1.4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

7.1.5. Ответственность

7.1.5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.1.5.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками отдела кадров.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение отделом правового обеспечения.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела кадров:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы отдела;

б) информация о найденных несоответствиях рассматривается начальником отдела кадров;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником отдела кадров принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				9	14



- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

10.2. Разработка изменения настоящего положения.

10.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником отдела кадров.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

13. **Дополнительные указания** – отсутствуют.

14. Рассылка

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				10	14



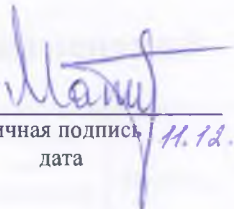
Настоящее положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				11	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

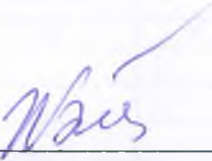
Начальник отдела кадров
должность исполнителя


личная подпись
дата 11.12.17

А.А. Максимов
инициалы, фамилия

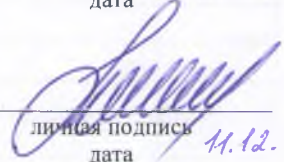
Согласовано:

Начальник учебно-методического управления
должность


личная подпись
дата 11.12.17

Гаджимурадова
Б. Н.
инициалы, фамилия

Начальник ОПО
должность


личная подпись
дата 11.12.17

Д.Е. Чуркин
инициалы, фамилия



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10