

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенко Галина Юрьевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 12.03.2024 10:03:32
Уникальный программный документ:
0b4fcdac5bd41d5e2d0718e71a6946c4ad1e0c1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА
Ф.Ф. УШАКОВА»

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф. УШАКОВА» В Г. СЕВАСТОПОЛЬ



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

DM 5.3-02

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 2 из 14
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)
			Версия:
		DM 5.3-02	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала ФГБОУ ВО
«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»
в г. Севастополь

Ю.П. Корнилов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS) DM 5.3-02 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия 2
---	----------


Утверждено и введено в действие приказом от « » 20 г. №

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Филиала, является документом четвертого уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2019 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Положение» определяет правовое положение Отдела кадров в структуре Филиала, его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, порядок организации работы, ответственность и порядок взаимодействия с иными подразделениями Филиала.

Настоящее «Положение» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено без разрешения Университета.

Подразделение-разработчик	Отдел кадров
Контроль документа	Начальник отдела кадров

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 3 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-02
			Версия:	2

А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ	5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	8
3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ	8
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	9
5. ФУНКЦИИ.....	9
6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ.....	11
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	12
10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ	13



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Индекс:
(Файл)


DM 5.3-02

Версия:

2

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Начальник отдела кадров	Тихонова К.О.		
2.	Специалист отдела кадров			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 7 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-02
			Версия:	2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь (далее – Филиал), осуществляющим работу по обеспечению Филиала трудовыми ресурсами, комплектованию кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности Филиала.

1.2. В соответствии с Положением о Филиале, отдел кадров создаётся, ликвидируется или реорганизуется приказом директора Филиала на основании штатного расписания, утвержденного ректором ФГБОУ ВО «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет).


1.3. Отдел кадров возглавляет начальник. Начальник отдела кадров назначается из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям, и непосредственно подчиняется директору Филиала.

1.4. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от этой должности осуществляется приказом директора Филиала.

1.5. Права и обязанности начальника отдела кадров определяются должностной инструкцией.

1.6. На время отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора Филиала в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих нормативно-правовое регулирование в сфере трудовых отношений, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет), международным стандартом ISO 9001:2015, Политикой Университета в области качества и нормативными документами системы менеджмента качества Филиала, решениями Ученого совета Университета и Филиала, процедурами и положениями Системы менеджмента качества (СМК)/ Системы стандартов качества (ССК) Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 8 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-02
			Версия:	2

2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1 Отдел кадров осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

2.2 Обязанности Отдела кадров по выполнению Политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации сотрудников структурного подразделения;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Университета в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Филиала и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Университета в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

3.1 Структура и штатная численность Отдела кадров определяется согласно штатному расписанию Филиала, которое утверждается Ректором Университета по представлению директора Филиала.

3.2 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются с занимаемой должности приказом директора Филиала. Распределение функций и обязанностей сотрудников отдела осуществляется начальником отдела, что оформляется в виде должностных инструкций.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**Индекс:
(Файл)**DM 5.3-02**

Версия:

2

3.3 Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1 Основной целью Отдела кадров является обеспечение всех направлений деятельности Филиала квалифицированными кадрами на основе норм действующего законодательства.

4.2 Задачи Отдела кадров:

- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- контроль правильности использования кадров в подразделениях Филиала;
- осуществление общей организации выполнения комплексной кадровой политики и координация деятельности всех структурных подразделений;
- подготовка предложений по оптимизации организационной структуры Филиала.

5. ФУНКЦИИ

5.1 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

5.2 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним.

5.3 Обеспечение социальных гарантий работникам в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

5.4 Подготовка проектов приказов:

- о приеме, переводе и увольнении работников;
- о предоставлении отпусков работникам;
- о направлении в командировку работников;
- о поощрении работников;
- о наложении дисциплинарного взыскания.

5.5 Формирование и ведение личных дел работников, личных карточек формы Т-2 внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

5.6 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. **Ведение работы со**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**Индекс:
(Файл)**DM 5.3-02**

Версия:

2

сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Пенсионный фонд РФ, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ. Подсчет стажа (общего и страхового).

5.7 Обеспечение защиты и конфиденциальности персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

5.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

5.9 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

5.10 Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

5.11 Работа с листками нетрудоспособности.

5.12 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

5.13 Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

5.14 Организация и ведение воинского учета работников Филиала.

5.15 Взаимодействие со сторонними организациями:

– государственной службой занятости населения по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, а также по вопросам предоставления отчетности.

– территориальными органами Пенсионного фонда РФ с целью предоставления сведений о трудовой деятельности для персонифицированного учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.

– управлением статистики по вопросам предоставления отчетности.

– военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Филиала, их учета и предоставления отчетов.

5.16 Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

5.17 Подготовка материалов для представления работников к поощрению.


5.18 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

5.20 Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

5.21 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

5.22 Анализ текучести кадров.

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 11 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)	DM 5.3-02
			Версия:	2

5.23 **Иные функции, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета и Филиала, в рамках полномочий, возложенных должностными инструкциями.**

6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1 Начальник отдела кадров имеет право:

- контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от подразделений Филиала представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности;
- вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы Филиала;
- контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- требовать от должностных лиц отстранения от работы лиц, не прошедших медицинского осмотра, обучения, инструктажа, проверки знаний по профессиональной пригодности и охране труда;
- направлять директору Филиала предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, нарушающих трудовое законодательство;
- ходатайствовать перед руководством Филиала о поощрении работников, достигших высоких трудовых результатов.

6.2. Права и обязанности работников отдела кадров конкретизируются в должностных инструкциях, утвержденных в установленном порядке.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Взаимодействие Отдела кадров с другими структурными подразделениями Университета (Филиала) определяется задачами и функциями, возложенными на отдел настоящим Положением.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- качество и эффективность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением.
- правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета (Филиала).

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**Индекс:
(Файл)**DM 5.3-02**

Версия:

2

– своевременное и квалифицированное исполнение приказов, распоряжений, поручений директора Филиала, действующих нормативно-правовых актов по выполняемым направлениям деятельности.

– рациональное и эффективное использование материальных ресурсов Филиала.

– предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в Отделе кадров.

8.2 Начальник отдела кадров несет персональную ответственность за добросовестное и своевременное осуществление возложенных на отдел кадров функций.

8.3. Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

9.1. Деятельность Отдела кадров контролируется и проверяется директором Филиала, заместителями директора Филиала по направлениям осуществляемых ими полномочий.

9.2. Контролю и проверке подлежат:

– качество и своевременность подготовки работниками отдела необходимой документации;

– использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;

– выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о Филиале, действующими нормативными актами;

– соблюдение сотрудниками отдела правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

9.3. Показателями оценки эффективности деятельности Отдела кадров являются:

– отсутствие нарушений законности в деятельности Филиала и обоснованных претензий со стороны государственных контролирующих органов;

– соблюдение установленных сроков выполнения возложенных функций (отдельных задач);

– выполнение плановых показателей отдела.

9.4 Оценка деятельности Отдела кадров осуществляется путем анализа результатов периодических внутренних аудитов СМК/ССК Филиала, внешних аудитов СМК/ССК Филиала уполномоченными организациями, проверок надзорных и контрольных органов.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**Индекс:
(Файл)**DM 5.3-02**

Версия:

2

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ

10.1. Кадровое делопроизводство, в том числе оформление, ведение, регистрация, хранение и учет документов, образующихся в процессе деятельности отдела, осуществляется согласно Номенклатуре дел Филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по делопроизводству Филиала и иными локальными нормативными актами Филиала.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**Индекс:
(Файл)**DM 5.3-02**

Версия:

2

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадров

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

К.О. Тихонова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
и конвенционной подготовке,
представитель руководства по качеству

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

Е.Б. Данилов

Юрист

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

О.И. Григорянц

