

**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  <b>Положение об отделе кадров</b>	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



	<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;

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

- 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.