

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ХЕРСОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



СТАНДАРТ КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

QR-MS-01

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 2
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	QR-МС-01
		Версия:	1

Утверждено и введено в действие
приказом от «05» сентября 2023 № 10

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК / QSM)
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ


Использование настоящего «Положения», как результата интеллектуальной деятельности, без согласия и ссылки на ФГБОУ ВО «ХГМА» - не допускается.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Университета, является документом четвёртого уровня Системы менеджмента качества (СМК/QSM) Университета и разработано в соответствии с требованиями и положениями Международной Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 (с поправками), ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ISO 37001:2016, законодательства Российской Федерации в области образования.

«Положение» определяет правовое положение отдела кадров в структуре академии, структуру подразделения, его цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы подразделения, порядок взаимодействия подразделения с иными структурными подразделениями Академии.

Контроль документа

Начальник отдела кадров

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 3
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Индекс: (Файл)	QR-МС-01
		Версия:	1

А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
С. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
D. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЩЕЙ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ	7
III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА	7
IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
V. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.....	8
VI. ПРАВА ОТДЕЛА.....	9
VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	9
VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	9



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Индекс:
(Файл)


QR-МС-01

Версия:

1

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 6	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)	QR-МС-01
			Версия:	1

I. Общие положения

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Херсонская государственная морская академия»

1.2 Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности на основании приказа (распоряжения) ректора по представлению начальника отдела кадров, курирующего проректора.

1.3 Работники отдела кадров должны руководствоваться в своей работе:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- законодательством Российской Федерации по вопросам трудовых отношений;
- порядком ведения и хранения трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- Нормативными актами Федерального агентства морского и речного транспорта, Министерства транспорта Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями руководства Академии;
- Уставом Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Положением об отделе кадров;
- положениями, процедурами и стандартами СМК и ССК Академии;
- Конституцией Российской Федерации.

1.4 Работники отдела должны знать:


- трудовое законодательство Российской Федерации;
- методы выявления, оценки и управления профессиональными рисками;
- виды применяемого оборудования и правила его эксплуатации;
- порядок и сроки составления отчетности по кадровой работе;
- локальные акты работодателя.

1.5 В отделе кадров должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровым вопросам.

1.6 Отдел кадров имеет одну круглую печать:

- печать с наименованием «Отдел кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонская государственная морская академия».

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 7	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)	QR-МС-01
			Версия:	1

II. Приверженность общей политике Академии

2.1. Являясь структурным подразделением Академии, отдел кадров осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Академии.

2.2. Обязанности отдела кадров по выполнению Политики Академии состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации нанимаемого персонала;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- внесения предложений по корректировке общей политики при её ежегодном пересмотре руководством Академии;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, используемых отделом кадров при осуществлении деятельности.

III. Структура отдела

3.1. Структуру отдела кадров и ее численность определяет ректор академии по представлению начальника отдела кадров, в зависимости от численности работников Академии, исходя из необходимости выполнения функций кадровой работы.

3.2. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров.


3.3. Для обеспечения выполнения возложенных на отдел кадров функций в состав отдела кадров входят участки работы: по личному составу, по курсантскому составу.

IV. Основные направления деятельности

4.1. Организация и координация работы по личному составу и курсантскому составу.

4.2. Контроль за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по оформлению трудовых отношений с работниками Академии, по ведению личных дел курсантов на период обучения в Академии.

4.3. Изучение и оценка кадров.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 8	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)	QR-МС-01
			Версия:	1

V. Функции отдела

5.1. Организация работы по оформлению трудовых отношений с работниками Академии.

5.2. Организация и ведение личных дел курсантов Академии.

5.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководства Академии.

5.4. Обеспечение, совместно с руководителями структурных подразделений Академии подбора, оценки и осуществление перемещения и замены кадров.

5.5. Учет личного состава и курсантского состава Академии.

5.6. Ведение установленной документации по кадрам.

5.7. Ведение персонального и статистического учета сотрудников Академии по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.

5.8. Сопровождение автоматизированных систем по ведению кадрового учета личного состава Академии (прием, перевод, увольнение), пополнение необходимой информации.

5.9. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Академии.

5.10. Ведение, хранение и учет трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

5.11. Участие в проведении аттестации работников Академии, квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий и информационное обеспечение по подготовке необходимых материалов.

5.12. Оказание помощи руководителям структурных подразделений Академии в укреплении трудовой, производственной дисциплины и соблюдении сотрудниками трудового законодательства.

5.13. Своевременный контроль по соблюдению и выполнению графиков отпусков работниками Академии.

5.14. Подготовка наградных документов для представления работников Академии к поощрениям и награждениям.

5.15. Обеспечение социальных гарантий работникам Академии, предоставление им установленных льгот и компенсаций.


5.16. Подготовка документов необходимых для назначения пенсий работникам Академии.

5.17. Выдача справок о трудовой деятельности работников Академии.

5.18. Формирование и ведение личных дел работников Академии, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

5.19. Ведение и формирование личных дел курсантов Академии, внесение в них изменений, связанных с обучением.

5.20. Оформление и подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения и своевременная сдача документов в архив.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 9
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ		Индекс: (Файл)
			Версия:
		QR-МС-01	1

5.21. Анализ кадровой работы в Академии, разработка предложений по ее улучшению.

VI. Права отдела

6.1. Запрашивать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.2. По указанию курирующего проректора проводить проверки структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

6.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в виде проектов.

VII. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. В процессе производственной деятельности Академии отдел кадров постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями и филиалами Академии.

VIII. Ответственность

8.1. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций отдела кадров;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в отделе кадров;
- соблюдение работниками отдела кадров трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- соблюдение работниками отдела кадров охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности;
- своевременное, качественное исполнение работниками отдела кадров приказов и распоряжений, издаваемых в Академии;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за отделом кадров;
- создание в отделе благоприятных условий работникам для работы.

8.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Академии, правилами внутреннего трудового распорядка Академии, трудовыми договорами и должностными инструкциями.