

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника

«ДМУ» (филиал) ФГБОУ
ВО «Дальрыбвтуз»



В.В. Кузнецов

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

ПСП-07/60-2022

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка
2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадров.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 16.03. 2022г., протокол № 01
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 17.03. 2022г. № 17-0С
- 4 ВЗАМЕН Положения «Об отделе кадров» ПСП-07-04/32 от 06.07.2017.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции отдела кадров как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность его работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми работниками отдела кадров, а так же применяется для руководства структурными подразделениями училища, взаимодействующими с отделом кадров.

2 Нормативные ссылки

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- должностные инструкции и иные локальные нормативные акты «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

3 Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Училище - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Отдел – отдел кадров;

СМК – система менеджмента качества;

ПФР – Пенсионный фонд России;

ПД – персональные данные.

4 Общие положения

4.1 Отдел кадров является структурным подразделением Училища, обеспечивающим реализацию кадровой политики руководства и эффективное управление персоналом.

4.2 Штатное расписание отдела утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура (штатное расписание) отдела может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.1 Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который находится в непосредственном подчинении начальника училища. Структура управления отделом в рамках системы менеджмента качества приведена в Приложении А.

4.3 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника училища. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника отдела определяются должностной инструкцией и настоящим Положением. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом начальника училища по представлению начальника отдела.

4.4 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего положения, а также:

- постановлениями правительства Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными документами в области защиты персональных данных;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, предписаниями контролирующих и вышестоящих органов;
- правилами внутреннего распорядка работников, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- политикой Училища в области качества и локальными нормативными документами системы менеджмента качества; приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища, заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;
- настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.6 Деятельность отдела кадров осуществляется в тесном сотрудничестве с подразделениями училища, которые обязаны оказывать содействие специалистам отдела кадров в реализации функций, указанных в настоящем Положении.

4.7 Отдел для осуществления своей деятельности имеет прямоугольный штамп с указанием полного наименования училища и круглую печать «Отдел кадров».

4.8 Место нахождения отдела: 692903 Приморский край, г.Находка, Находкинский проспект дом 86, телефон: (423) 662-30-42, e-mail: kadr_dmu@mail.ru.

5 Основные цели и задачи

5.1 Отдел кадров образован с целью реализации кадровой политики руководства, обеспечения формирования и эффективного использования кадрового потенциала училища.

5.2 Основными задачами отдела являются:

- обеспечение формирования кадрового состава;
- оперативное управление персоналом;
- документационное обеспечение работы с персоналом;
- организация обучения и повышения квалификации кадров;
- проведение мероприятий по противодействию коррупции;
- обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся;
- обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников.

5.3 В рамках СМК задачи отдела соответствуют обеспечивающим процессам: 3.3 Управление персоналом, 3.1 Управление документацией, 3.12 Социальная поддержка студентов и сотрудников.

5.4 Результативность достижения целей и выполнения задач отдела в рамках СМК оценивается по критериям и показателям оценки результативности указанных процессов в части, касающейся функционала отдела.

6 Функции

6.1 Для формирования кадрового состава Отдел выполняет следующие функции:

- участие в подготовке и ведении штатного расписания училища;
- определение текущей потребности в кадрах, анализ заявок структурных подразделений и руководства училища по подбор персонала с учетом квалификационных требований;
- поиск и отбор специалистов, взаимодействие со службой занятости города по мере необходимости;
- прием, перевод, перемещение, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными документами и приказами (распоряжениями) начальника училища,
- проверка подлинности предъявляемых при трудоустройстве на работу документов, путем направления запросов в соответствующие организации (по мере необходимости);
- анализ кадрового состава, профессиональных и личностных качеств работников с целью их рациональной расстановки и планирования замещения должностей, в том числе формирование резерва на руководящие должности;
- анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

6.2 Для обеспечения оперативного управления персоналом (текущей работы с персоналом) Отдел выполняет следующие функции:

- сопровождение процесса оформления на работу вновь принятых, прохождения ими медицинского осмотра, вводного инструктажа, адаптации в коллективе;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками, иных отпусков по заявлениям работников;
- учет листов временной нетрудоспособности работников училища;
- оформление и учет командировок, табельный учет;
- сопровождение процесса стимулирования работников в рамках действующей системы оплаты труда;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, привлечение к дисциплинарной ответственности, в том числе в случае недобросовестного исполнения должностных обязанностей;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников, принятие мер к устранению причин, порождающих жалобы работников по кадровым вопросам;
- своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых споров и конфликтов;
- подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям;
- организация и сопровождение воинского учета по соответствующей категории работников и обучающихся.

6.3 Документационное обеспечение работы с персоналом (кадровое делопроизводство, отчетность) включает в себя следующие функции:

- подготовка проектов приказов по всем направлениям работы отдела;
- формирование и ведение личных дел работников и обучающихся училища, внесение в них изменений в соответствии с локальными нормативными документами;
- оформление документов на мореходные книжки для курсантов и сотрудников училища (по мере необходимости);
- оформление документов на регистрацию месту пребывания по общежитию училища и представление их в миграционную службу и военкомат;
- выдача справок работникам и обучающимся училища;
- хранение и ведение трудовых книжек, в том числе электронных трудовых книжек, направление сведений о трудовой деятельности в ПФР в соответствии с действующим законодательством;
- ведение установленной документации по кадрам, правильная и своевременная обработка, регистрация и учет движения кадров;
- составление установленной отчетности по кадровым вопросам;
- разработка организационно-нормативных документов, относящихся к деятельности отдела кадров, в том числе участие в разработке должностных инструкций сотрудников училища.

6.4 Организация обучения и повышения квалификации кадров включает в себя:

- выявление потребностей работников училища в профессиональном обучении, переобучении, повышении квалификации, планирование сроков и направлений подготовки;
- направление на курсы повышения квалификации по мере необходимости, но не реже одного раза в три года;
- подготовка информационных справок (отчетов) по вопросам обучения сотрудников.

6.5 В рамках защиты персональных данных работников и обучающихся, Отдел разрабатывает соответствующие локальные нормативные документы, определяющие состав документов, содержащих ПД, список должностных лиц, имеющих право доступа к ПД, а также ответственных за их обработку; организует меры по защите ПД от несанкционированного доступа.

6.6 Отдел участвует в подготовке и проведении мероприятий по специальной оценке условий труда.

6.7 Отдел обеспечивает соблюдения руководством училища норм трудового права, организует по мере необходимости мероприятия по социальной поддержке работников училища, обеспечивает соблюдение социальных гарантий для всех категорий работников.

7 Обязанности и права

7.1 В своей деятельности отдел кадров **обязан:**

- осуществлять функции и выполнять задачи, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- выполнять требования нормативных и иных документов СМК;
- контролировать соблюдение трудового законодательства;

- осуществлять контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях училища и соблюдение работниками училища правил внутреннего трудового распорядка;

- своевременно составлять и предоставлять установленную отчетность, качественно, в установленные законодательством сроки вести кадровый документооборот;

- качественно и своевременно готовить организационно-распорядительную документацию по вопросам, связанным с реализацией задач отдела кадров;

- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по делопроизводству и защите персональных данных.

7.2 Для выполнения своих обязанностей отдел кадров **имеет право:**

- запрашивать и получать от структурных подразделений училища в установленном порядке необходимую для работы отдела информацию, материалы, служебную документацию;

- осуществлять связь, вести переписку со сторонними организациями, государственными и муниципальными органами, а также юридическими и физическими лицами по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

- вносить предложения по изменению структуры, штатного расписания и численности Отдела и других структурных подразделений, совершенствованию работы;

- участвовать в совещаниях, проводимых в училище по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

- на обеспечение надлежащими условиями работы, соответствующие санитарно-гигиеническим, техническим, эстетическим требованиям, а также средствами пожарной безопасности;

- составлять, подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции.

- контролировать исполнения руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

8 Ответственность

8.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров функций, предусмотренных настоящим Положением, несут все сотрудники отдела.

8.2 Ответственность сотрудников отдела кадров определена должностными инструкциями;

8.3 Персональная ответственность работников Отдела в области системы менеджмента качества определена в Приложении Б.

9 Взаимоотношения и связи

Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища по вопросам, относящимся к компетенции, целям и задачам отдела кадров.

9.1 **Отдел получает:** личные заявления работников, докладные и служебные записки руководителей структурных подразделений, характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; пояснительные

записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; предложения по составлению графиков отпусков.

9.2 **Отдел передает:** копии приказов, связанных с трудовой деятельностью работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины; изменения и дополнения к локальным нормативным актам училища по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

10 Организация деятельности

10.1 Деятельность отдела осуществляется по утвержденному плану работы на календарный год, который формируется начальником отдела и утверждается начальником училища до 20 января текущего года.

10.2 В конце календарного года подводятся итоги работы отдела, составляется отчет о выполнении плана работы отдела за текущий год и оцениваются критерии результативности работы отделам в рамках СМК.

11 Порядок разработки положения, согласования, утверждения, внесения изменений

11.1 Проект положения разрабатывается начальником отдела, согласовывается с юрисконсультom и специалистом по менеджменту качества.

11.2 Положение, а также все изменения и дополнения к нему рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

11.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.

Начальник отдела кадров


_____ В.П. Федина
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

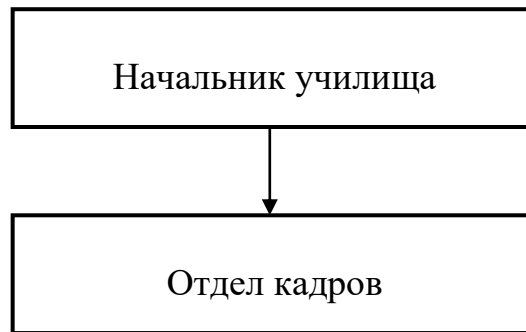

_____ В.А. Ожередова
подпись

Специалист по МК


_____ Громова Г.В.
подпись

Приложение А
(обязательное)

**Структура управления
отделом кадров**



Приложение Б
(обязательное)

Матрица ответственности работников в области СМК

Отдел кадров

(наименование структурного подразделения)

| Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015 | Начальник отдела | Специалист по кадрам |
|--|---------------------|-------------------------|
| Среда организации | И | И |
| Лидерство | И - У | И |
| Планирование | У - О | И |
| Средства обеспечения | У - О | У - О |
| Деятельность на стадии ЖЦП | У - О | У - О |
| Оценка результатов деятельности | У - О | И - У |
| Улучшение | И - У - О | И - У |

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

