

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

Начальник училища

А.В. Шабельник

«» 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

06.09.2017 № КСХ-01-04/32

г. Находка

**об отделе кадров**

**1 Общие положения**

1.1 Отдел кадров является структурным подразделением «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», обеспечивающее училище кадрами необходимой численности и профессионального состава, организацией эффективного использования кадров.

1.2 Организационная структура отдела кадров утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура отдела кадров может меняться, все изменения в структуре оформляются соответствующими приказами начальника училища.

1.3 Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом начальника училища.

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

1.5 В своей работе отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством и постановлениями правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- предписаниями контролирующих вышестоящих органов;
- политикой в области качества и требованиями МС ИСО серии 9001 и внутренними нормативными документами СМК.

- приказами, распоряжениями, указаниями начальника училища;
- Положением о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и другими нормативными документами;
- настоящим Положением.

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

1.7 Отдел кадров для осуществления своей деятельности имеет штамп с указанием полного наименования училища, печать «Отдел кадров».

## **2 Задачи**

- Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования рабочих кадров и специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров, организации аттестации работников училища, анализ текучести кадров, проведение мероприятий по противодействию коррупции, по защите персональных данных работников, курсантов (студентов).

## **3 Функции**

3.1 Разработка текущих и перспективных планов комплектования училища кадрами с учетом изменения состава работающих;

3.2 анализ состава, деловых и других качеств специалистов училища с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей;

3.3 проработка заявок структурных подразделений по подбору кадров;

3.4 анализ текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;

3.5 поиск и отбор специалистов;

3.6 оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, Положениями, инструкциями и приказами начальника училища, выдача справок работникам, обучающимся училища;

3.7 хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

3.8 правильная и своевременная обработка, регистрация и учет движения кадров;

3.9 обеспечение соблюдения норм трудового права в работе с сотрудниками училища;



- 3.10 проверка подлинности предъявляемых при трудоустройстве на работу документов, путем запросов в соответствующие организации;
- 3.11 составление установленной отчетности по кадровым вопросам;
- 3.12 участие в формировании штатного расписания училища;
- 3.13 учет листов временной нетрудоспособности работников училища;
- 3.14 оформление документов на мореходные книжки для курсантов и сотрудников училища;
- 3.15 оформление документов на регистрацию месту пребывания по общежитию училища и представление их в миграционную службу и военкомат;
- 3.16 формирование и ведение личных дел работников и курсантов училища, внесение в них изменений - в соответствии с трудовым законодательством;
- 3.17 подготовка материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям;
- 3.18 участие в организации аттестации работников училища;
- 3.19 участие в разработке мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- 3.20 участие в разработке мероприятий по аттестации рабочих мест;
- 3.21 разработка организационно-нормативных документов и иных документов, относящихся к деятельности отдела кадров;
- 3.22 выявление потребностей кадров училища в профессиональном обучении, переобучении;
- 3.23 обеспечение функционирования системы внутренней подготовки кадров, а также подготовки кадров с привлечением внешних специалистов, путем обучения, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов;
- 3.24 участие в разработке должностных инструкций сотрудников училища;
- 3.25 контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;
- 3.26 представление руководству училища предложений по улучшению расстановки и использования рабочих кадров.

#### **4 Обязанности и права**

- 4.1 В своей деятельности отдел кадров обязан:
  - осуществлять функции и 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.

4.2 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 кадров;

- вносить предложения по изменению структуры, штатного расписания и численности отдела кадров, совершенствованию его работы;

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

- 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.

## **5 Взаимоотношения (служебные связи)**

5.1 Со всеми структурными подразделениями училища по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров.

*Получает:* 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

*Передаёт:* копии приказов, связанных с трудовой деятельностью работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины; изменения и дополнения к локальным нормативным актам училища.

## 6 Ответственность

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

6.2 Ответственность сотрудников отдела кадров определена должностными инструкциями;

6.3 Персональная ответственность работников Отдела в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

Дата 27.06.2017



В.П. Федина

### СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Дата 27.06.2017



В.А. Ожередова

Принято Советом училища протокол № 3 от 27.06.2017



**Приложение А  
(обязательное)**

**Структура управления  
отделом кадров**



**Приложение Б  
(обязательное)**

**Матрица ответственности работников  
отдела кадров  
в области системы менеджмента качества**

<b>Работники</b> <b>ГОСТ Р</b> <b>ИСО</b> <b>9001-2015</b>	<b>Начальник отдела кадров</b>	<b>Специалист по кадрам</b>
Среда организации	О	У
Лидерство	У	И
Планирование	О	У – И
Средства обеспечения	О – У	У
Деятельность на стадии ЖЦП	О	У
Оценка результатов деятельность	О	У
Улучшение	О – У	У

Обозначение:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется