



**Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**13: ОТДЕЛ КАДРОВ**

**СК-Е.01.2-КФв02-13-2018**





## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Функция и взаимодействия	4
4.	Права и обязанности	6
5.	Ответственность	7
6.	Актуализация	7

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	10



## 1. Общая часть

1.1. Положение об отделе кадров (далее – Положение) регулирует порядок функционирования отдела кадров Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – филиал).

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законам и законами Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Казанском филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

2.4. Осуществление эффективной кадровой политики с использованием современных кадровых технологий.

2.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

## 3. Функции и взаимодействия

Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

3.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.2. Комплектование филиала рабочими кадрами, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	10





3.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.6. Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

3.8. Учет личного состава работников.

3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.11. Ведение установленной документации по кадрам.

3.12. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.13. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.14. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.15. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях филиала.

3.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.17. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

3.18. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.19. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.20. Выдача справок о работе в филиале, занимаемой должности.

3.21. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.23. Оформление и учет командировок.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	10





- 3.24. Табельный учет.
- 3.25. Контроль над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.26. Анализ текучести кадров.
- 3.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль над их выполнением.
- 3.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.39. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.
- 3.30. Осуществляет воинский учет сотрудников и учащихся филиала.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Права.**

Отдел кадров имеет право:

- 4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала.
- 4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

##### **4.2. Обязанности**

На отдел кадров возлагаются следующие обязанности:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	10



4.2.1. Возглавляет работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих требуемых специальностей и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой учреждения (организации).

4.2.2. Следит за правильностью ведения кадрового делопроизводства в организации.

4.2.3. Соблюдать производственную и трудовую дисциплину.

4.2.4. Обеспечивать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и другими руководящими материалами, касающимися работы с кадрами.

4.2.5. Обеспечить сохранность имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдать, правила пожарной безопасности.

4.2.6. Принимать участие в разработке методики оценки сотрудников, результатов их работы, профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по улучшению проведения аттестации.

4.2.7. Своевременно и качественно исполнять приказы директора.

4.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений и других документов.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

## 6. Актуализация

6.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник отдела кадров:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы отдела;

б) информация о найденных несоответствиях рассматривается начальником отдела кадров;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником отдела кадров принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;

- пересмотр;

- утрата силы Положения.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	10





Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

6.2. Разработка изменения настоящего Положения.

6.3. Изменения об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

6.4. Пересмотр настоящего Положения.

6.5. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом филиала.

6.6. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается взамен какого документа она разработано.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	10





Начальник отдела кадров

должность исполнителя

13

номер

  
10.07.2018

личная подпись, дата


А.Ф. Дмитриева

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

  
10.07.18


личная подпись, дата

Ф.С. Ситдигов

инициалы, фамилия

Заместитель директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке

должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение

  
10.07.2018

личная подпись, дата

Н.Р. Харисова

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	10

