



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОРСКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
имени адмирала Г.И. Невельского
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2017 № 7/3-09-01
г. Владивосток

4/3/1

об отделе кадров
Находкинского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
МГУ им. адм. Г.И. Невельского
С.А. Огай



I. Общие положения

1.1. Отдел кадров создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ МГУ) от 02.09.2005 № 154-а «О структуре Находкинского филиала».

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ.

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Находкинского филиала МГУ (далее - филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положение о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство отделом кадров осуществляет специалист по кадрам, который непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Специалист по кадрам принимается на работу и увольняется приказом директора филиала.

1.5. Отдел кадров осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.6. Реорганизация и ликвидация отдела кадров производится на основании приказа ректора МГУ.

II. Задачи

2.1. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадровой политики и стратегии филиала.

2.2. Создание системы подбора, адаптации и социализации работников филиала.

2.3. Разработка, внедрение и контроль корпоративной системы обучения, аттестации и формирования кадрового резерва филиала.

2.4. Текущее и перспективное планирование потребности филиала в кадрах.

III. Функции

3.1. Разработка штатного расписания филиала и своевременное отражение в нем изменений, происходящих в филиале.

3.2. Осуществление подбора работников в соответствии со штатным расписанием и задачами филиала.

3.3. Ведение кадрового делопроизводства.

3.4. Оптимизация штатного расписания.

3.5. Разработка и совершенствование правил, норм и требований, регламентирующих процессы возникновения, подбора и закрытия вакансий филиала.

3.6. Определение текущей потребности филиала в кадрах на основе изучения и анализа структуры филиала, качественных и количественных изменений состава кадров.

3.7. Своевременное выявление потребностей в обучении работников филиала и возможностей его организации.

3.8. Организация и проведение процедуры аттестации работников филиала, анализ полученных данных и разработка рекомендаций руководителям структурных подразделений филиала.

3.9. Участие совместно с руководителями структурных подразделений филиала в процессе расстановки кадров по результатам их аттестации.

3.10. Разработка, внедрение и контроль системы социальных гарантий, направленных на удержание ключевых работников филиала и создание репутации предпочтительного работодателя.

3.11. Подготовка прогнозов потребности филиала в кадрах в соответствии с планами и динамикой развития филиала, выявления профессионально-квалификационных требований и способностей работников филиала, анализа текучести кадров.

3.12. Создание в филиале резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

3.13. Изучение и оценка профессиональных, деловых и моральных качеств работников филиала в процессе их трудовой деятельности.

3.14. Контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками филиала.

3.15. Разработка и проведение в филиале мероприятий по улучшению использования рабочего времени, снижению текучести кадров, созданию благоприятных условий труда, совершенствованию системы управления персоналом.

3.16. Оказание методической и консультационной помощи руководителям структурных подразделений филиала по разработке и внедрению систем материального и морального стимулирования работников филиала и разрешению конфликтных ситуаций.

IV. Структура, управление и работники

4.1. Структура отдела кадров и все изменения в ней определяются специалистом по кадрам по согласованию с директором филиала и оформляются соответствующим приказом ректора МГУ в обязательном порядке.

4.2. Все работники отдела кадров учтены в штатном расписании филиала в соответствии с выполняемыми отделом кадров функциями и объемами работ. Штатное расписание согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, начальником финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров и утверждается ректором МГУ.

4.3. Специалист по кадрам организует работу отдела кадров.

4.4. Работниками отдела кадров являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности отдела кадров на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием отдела кадров.

Выполнение работниками отдела кадров должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями специалиста по кадрам.

4.5. Прием работников в отдел кадров осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности отдела кадров производится централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе филиала.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности отдела кадров осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование отдела кадров осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

VI. Права

6.1. Специалист по кадрам в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций отдела кадров, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками отдела кадров;
- вносит предложения директору филиала о перемещении работников отдела кадров, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела кадров, нарушающих трудовую дисциплину;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам кадровой работы.

6.2. Права работников отдела кадров определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Положением о филиале и правилами внутреннего трудового распорядка филиала, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На специалиста по кадрам возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций отдела кадров;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в отделе кадров;
- соблюдение работниками отдела кадров трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;
- соблюдение работниками отдела кадров правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;
- использование и техническое состояние оборудования и помещения закрепленного за отделом кадров;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и распоряжений директора филиала;
- создание благоприятных условий работникам отдела кадров для работы.

7.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка филиала, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Отдел кадров в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа отдела кадров осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым специалистом по кадрам.

9.2. Для работников отдела кадров устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Специалист по кадрам



А.В. Ибрагимова

Структура управления отдела кадров



Матрица ответственности работников отдела кадров

| | Работники | Специалист по кадрам |
|-------------------------------|-----------|----------------------|
| Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015 | | |
| Система менеджмента качества | | О |
| Ответственность руководства | | О |
| Менеджмент ресурсов | | О |
| Процессы жизненного цикла | | О |
| Измерение, анализ и улучшение | | О |

Обозначения: О – несет основную ответственность
У – обязательно участвует
И - информируется