



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

Учтён экземпляр № 1

из 1

подразделение

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

МГУ им. адм. Г.И. Невельского

С.А. Огай



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

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

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала

А.Ю. Запорожский

Главный бухгалтер филиала

В.Н. Доровских

Начальник финансово-экономического
управления – главный бухгалтер

К.В. Исаева

Начальник юридического управления

Е.А. Саламахина

Начальник управления делами

Л. Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,
сертификации и качества

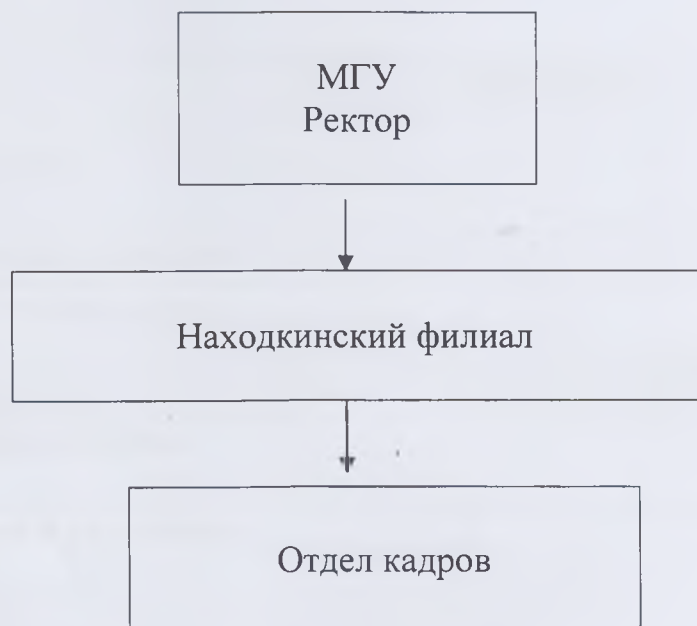
Г.А. Елихин

Заместитель

управления по ЧС

В.Н. Кузнецов

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