	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП-03-003-2018	Стр. 1 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО
ТРАНСПОРТА»**

ПРИНЯТО

Советом ОИВТ (филиал)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Протокол № 10 от 29.06. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОИВТ (филиал)
ФГБОУ ВО «СГУВТ»




Е.А. Заславская
2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ

г. Омск, 2018

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр. 2 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

1 Общие положения

1.1 Данное положение распространяется на деятельность отдела кадров Омского института водного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

1.3 Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет) по рапорту директора филиала.

1.4 Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5 Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.


1.6 Отдел кадров создается со следующими целями:

1.6.1 Кадровая служба с целью обеспечения Филиала трудовыми ресурсами, комплектования кадрами профессорско-преподавательского состава ВО, педагогических работников СПО, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6.2 Юридическая служба с целью защиты интересов Филиала и образовательного учреждения в целом, а также обучающихся в Филиале путем обеспечения соблюдения действующего законодательства РФ при реализации целей образовательного учреждения; организации процесса подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг и взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров (работ, услуг), необходимых для обеспечения основных видов деятельности Филиала, а также совершенствования и поддержания надлежащего состояния инфраструктуры Филиала.

1.7 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр. 3 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оввт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Коллективным договором Университета;
- Антикоррупционной политикой
- локальными нормативными актами.

2 Организационная структура

2.1 Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Университета по рапорту директора Филиала.

2.2 Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела.

2.3 Для разграничения полномочий в зависимости от выполняемых функций территориально выделяют кадровую и юридическую службу.

2.3.1 В состав кадровой службы входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по персоналу - 1 шт. ед.;

2.3.2 В состав юридической службы входят следующие должности:

- юрисконсульт - 1 шт. ед.;
- ведущий специалист по закупкам – 1 шт. ед.

2.4 При изменении состава отдела ректором Университета издается соответствующий приказ, которым вносятся изменения в штатное расписание в части структуры отдела.


3 Задачи

3.1 Основными задачами кадровой службы является:

- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, оформление приема на работу, перемещения и увольнение работников филиала;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов.

3.2 Основными задачами юридической службы является:

- соблюдение законности в деятельности Филиала и правовая защита его интересов и интересов образовательного учреждения в целом в соответствии с действующим законодательством РФ;
- сопровождение договорной, претензионно-исковой, а также закупочной деятельности Филиала;
- правовое обеспечение внешних связей Филиала с юридическими и физическими лицами;

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр. 4 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

- обеспечение правовыми средствами сохранности имущества Филиала, а также укрепления финансовой и хозяйственной дисциплины;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов Филиала;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Филиала;
- консультирование должностных лиц, работников и обучающихся Филиала по юридическим вопросам, по вопросам осуществления закупочной деятельности.

4 Функции

4.1 В функции кадровой службы входит:

4.1.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности и сферой ее деятельности.

4.1.2 Формирование штатного расписания Филиала.

4.1.3 Определение текущей потребности в кадрах.

4.1.4 Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Филиала об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.1.5 Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Филиала;
- прием на работу новых работников.

4.1.6 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности Филиала, касающейся управления персоналом, заполнение личных карточек работников.

4.1.7 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.1.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.1.9 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.1.10 Оформление и учет служебных командировок.


4.1.11 Работа с листками нетрудоспособности, заявлениями о назначении и выплате пособий.

4.1.12 Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени руководителями структурных подразделений организации.

4.1.13 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.1.14 Взаимодействие со сторонними организациями:

- медицинскими организациями в целях организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников Филиала;
- пенсионным фондом в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр. 5 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

4.1.15 Подготовка кадровой документации для передачи в архив Филиала для дальнейшего хранения.

4.1.16 Подготовка материалов для представления работников к поощрению (награждению).

4.1.17 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.1.18 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.1.19 Консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.1.20 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.21 Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

4.1.22 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.1.23 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.1.24 Анализ текучести кадров.

4.2 В функции юридической службы входит:

4.2.1 Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Филиале, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

4.2.2 Внесение предложений по изменению или отмене нормативно-правовых документов, принятых в Филиале с нарушением действующего законодательства РФ.

4.2.3 Организация деятельности совместно с другими структурными подразделениями по заключению гражданско-правовых договоров (в том числе государственных контрактов в рамках Федерального закона № 44-ФЗ, договоров в рамках Федерального закона № 223-ФЗ), а также по подготовке и проведению закупок в порядке, предусмотренном законодательством РФ, участие в подготовке проектов договоров и государственных контрактов, их визирование.

4.2.4 Представительство Филиала при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных органах, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах, в ФАС.


4.2.5 Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально - трудовых отношений в Филиале.

4.2.6 Осуществление мониторинга действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности Филиала и образовательного учреждения в целом.

4.2.7 По заданию вышестоящего руководства подготовка справочных материалов по вопросам действующего законодательства РФ.

4.2.8 Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Филиала.

4.2.9 Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Филиала к дисциплинарной и материальной ответственности.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр. 6 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

4.2.10 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.2.11 Подготовка предложений об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Филиала.

4.2.12 Консультирование руководства, должностных лиц и работников Филиала по юридическим вопросам.

5 Права

4.2.1 Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с подразделениями Университета и Филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений Филиала информацию, материалы и документацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в Филиале, а также давать разъяснения по применению норм законодательства РФ;
- вносить директору филиала предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

6.1 Кадровая служба взаимодействует:

6.1.1 Со всеми структурными подразделениями

По вопросам получения табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности; по вопросам предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

6.1.2 С финансово-бухгалтерской службой.

По вопросам: предоставления копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков нетрудоспособности, заявлений для начисления и выплаты пособий, документов для оформления служебных командировок; получения информации о заработной плате работников


6.1.3 С канцелярией: по вопросам: регистрации приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

6.2 Юридическая служба взаимодействует:

6.2.1 Со всеми структурными подразделениями по любым юридическим вопросам и по вопросам осуществления закупок

7 Ответственность

Отдел несет ответственность:


	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр. 7 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

7.1 За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.


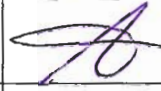

7.2 За несоблюдение законодательства РФ.

7.3 Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Антикоррупционной политики.

7.3.1 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр. 8 из 9
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Адрес: http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Заместитель директора по учебной и научной работе ВО	Калекин В.В.	 19.06.2018
Заместитель директора по СПО	Никишкин А.С.	 18.06.2018г.
Менеджер службы качества	Савина А.М.	 19.06.2018

Разработал: Начальник отдела кадров

 И.В. Чудаева

« ___ » _____ 201__ г.

