

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Галина Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.01.2026 10:01:56
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

Омский институт водного транспорта
(филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Шифр документа:

ПП- **03-003-2020**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Адрес:

<http://оивт-сгувт.рф/sistema-menedzhmenta-kachestva/>

Стр.

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 № 8 от 26.05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОИВТ (филиал)

ФГБОУ ВО «СГУВТ»



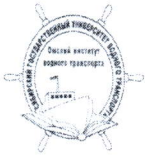
Е.А. Заславская

нач 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОТДЕЛ КАДРОВ

г. Омск, 2020

	Омский институт водного транспорта (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»	Шифр документа: ПП	Стр.
	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 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.

1.7 В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- 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;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Коллективным договором Университета;
- Антикоррупционной политикой
- локальными нормативными актами.

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

2 Организационная структура

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

2.2 Сотрудники отдела кадров подчиняются начальнику отдела.

2.3 В состав отдела кадров входят следующие должности:

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

4 Функции

В функции отдела кадров входит:

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

4.2 Формирование штатного расписания Филиала.

4.3 Определение текущей потребности в кадрах.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками

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

и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности Филиала, касающейся управления персоналом, заполнение личных карточек работников.

4.7 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.

4.8 Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.10 Оформление и учет служебных командировок.

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

4.12 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени руководителями структурных подразделений организации.

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

4.14 Взаимодействие со сторонними организациями:

- медицинскими организациями в целях организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников Филиала;
- пенсионным фондом в целях предоставления сведений о трудовой деятельности.

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

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

4.17 Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.20 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.

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

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

4.23 Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

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

4.24 Анализ текучести кадров.

5 Права

Работники отдела кадров имеют право:

5.1 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с подразделениями Университета и Филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

5.2 Запрашивать от всех структурных подразделений Филиала информацию, материалы и документацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

5.3 Контролировать соблюдение трудового законодательства в Филиале, а также давать разъяснения по применению норм законодательства РФ;

5.4 Вносить директору филиала предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

5.5 давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения табелей учета рабочего времени, заявлений, объяснительных записок, листков нетрудоспособности; по вопросам предоставления справок, выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2 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

6.3 С канцелярией по вопросам регистрации приказов по основной деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

7 Ответственность

Отдел несет ответственность:

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.