

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.10.2026 09:53:07

Уникальный программный ключ:

3357c68ce48ef4f695c95289ac7a9678e502be60

СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

07: ОТДЕЛ КАДРОВ

СК-Е.01.2- СФВ-03-07-2026



Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Цели, задачи, функции	4
3.	Полномочия	11
4.	Взаимодействие	11
5.	Права и обязанности	12
6.	Ответственность	14
7.	Заключительные положения	14
	Приложение А (обязательное) Схема подразделения(графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями.	15

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	17



1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Самарского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – ФГБОУ ВО «ВГУВТ»).

1.2. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору филиала, назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Квалификационные требования к начальнику отдела кадров регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором филиала. Работники отдела кадров подчиняются начальнику отдела кадров.

1.4. Работники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала. Деятельность работников отдела кадров регламентируются должностными инструкциями. Должностные инструкции на работников отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются директором филиала.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Государственными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением о Самарском филиале ФГБОУ ВО «ВГУВТ», далее Филиал;
- Приказами и распоряжениями директора филиала;
- Настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. Штатная численность отдела кадров регламентируется штатным расписанием филиала, которое утверждает ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация отдела кадров осуществляется в порядке предусмотренном трудовым законодательством РФ.

2. Цели, задачи, функции

2.1. Цель деятельности отдела: организационно - документационное обеспечение кадровой работы, разработка кадровой политики. Комплектование филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	17



квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Для реализации цели своего предназначения отдел кадров решает следующие основные задачи:

- осуществление эффективной кадровой политики с использованием современных кадровых технологий;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;
- контроль эффективности исполнения трудовой деятельности работников в подразделениях филиала;
- формирование стабильно работающего коллектива;
- организация работы по обеспечению подбора, расстановки работников.

2.3. Функции отдела:

- В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел должен взаимодействовать со всеми структурными подразделениями.
- Перечень функций, выполняемых отделом, описание взаимодействия с другими подразделениями приведено в таблице 1.

Таблица 1.

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения, с которыми осуществляется взаимодействие
1. Обеспечение персоналом требуемого уровня квалификации для решения стратегических и текущих задач филиала, комплектование кадров в соответствии с Программой развития и деятельности филиала	Начальник отдела кадров Все работники отдела	Нормативные документы в сфере образования Нормативные локальные акты Росморречфлота Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ» Положение о Филиале Локальные нормативные акты	ФГБОУ ВО «ВГУВТ» Все структурные подразделения филиала
2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников, (в том числе автоматизированный). Внесение данных в кадровые информационные системы, актуализация, коррекция сведений для отчетности и аналитики.	Начальник отдела кадров Все работники отдела	Трудовой кодекс Российской Федерации, инструкция по кадровому делопроизводству	ФГБОУ ВО «ВГУВТ» Все структурные подразделения филиала
3. Ведение, составление и своевременное предоставление отчетности	Начальник отдела кадров Все работники	Инструкции по составлению отчетности	Все структурные подразделения филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	17



по работникам филиала	отдела		
4. Разработка и согласование штатного расписания	Начальник отдела кадров	Устав Университета, Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Дирекция, Бухгалтерия
5. Подбор работников совместно с руководителями структурных подразделений, внесение соответствующих предложений о их назначении на указанные должности. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.	Начальник отдела кадров	Трудовой кодекс Российской Федерации, Положение об оплате труда работников, Инструкция по кадровому делопроизводству	Дирекция, Бухгалтерия, Руководители структурных подразделений филиала
6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством. - Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала. - Ведение и учет личных карточек формы Т2 в соответствии с установленными требованиями.	Специалист по кадрам	Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Самарском филиале, инструкция по кадровому делопроизводству	Дирекция, Бухгалтерия, Учебно-методический отдел
7. Учет работников оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов Выверка приема и увольнения, перевода, присвоения квалификационной	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам	Трудовой кодекс Российской Федерации, Инструкция по работе в программе СФР, 1С-кадры.	Дирекция, Бухгалтерия Учебно-методический отдел

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	17



категории в СФР и документальное оформление.			
8. Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам персонала согласно штатному расписанию. - Выверка и оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, согласование с бухгалтерией	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам	Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Самарском филиале, инструкция по кадровому делопроизводству	Дирекция, Бухгалтерия Руководители структурных подразделений филиала
9. Подготовка проектов приказов по студентам в т.ч. оформление зачисления, перевода из других образовательных организаций, отчисления, восстановления в число обучающихся, внутреннего перевода, предоставления академического отпуска, восстановления по окончании выхода из академического отпуска, студентам филиала, смена фамилии, перевода с курса на курс обучающихся по программам высшего, среднего профессионального образования в соответствии с законодательством, положениями. Выдача справок об обучении обучающимся и выпускникам.	Специалист по кадрам	Устав Университета, Положение об отчислении обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, инструкция по кадровому делопроизводству	Дирекция, Приемная комиссия университета, очное отделение СПО и заочное отделение СПО и отделение ВО
10. Работа с учебной документацией:- формирование личных дел студентов очной и заочной форм обучения от приемной комиссии (проверка правильности вложений в них) - формирование личных дел студентов, своевременное внесение в личные дела выписок из приказов, - ведение личных дел обучающихся и	Специалист по кадрам	Инструкция по кадровому делопроизводству, Номенклатура дел	Приемная комиссия университета, отдел кадров университета, очное заочное отделение филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	17



своевременное оформление личных дел отчисленных студентов для передачи на хранение в архив - Актуализация и выверка контингента обучающихся филиала в программах ФГБОУ ВО «ВГУВТ».			
11. Своевременное заполнение и ответственное хранение трудовых и медицинских книжек работников филиала.	Начальник отдела кадров	Инструкция по кадровому делопроизводству	Отдел кадров университета
12. Документальное оформление служебных командировок	Начальник отдела кадров	Инструкция по кадровому делопроизводству	Дирекция, Бухгалтерия
13. Составление, оформление графика отпусков, учет предоставления отпусков в соответствии с трудовым законодательством	Начальник отдела кадров, Специалист по кадрам	Трудовой кодекс Российской Федерации	Дирекция, Бухгалтерия, Руководители структурных подразделений филиала
14. Оценка работы работников: контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка. - Анализ текучести кадров. - Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.	Начальник отдела кадров	Трудовой кодекс Российской Федерации, Правила внутреннего трудового распорядка.	Дирекция, Руководители структурных подразделений филиала
15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению	Начальник отдела кадров	Собрание трудового коллектива	Дирекция, Руководители структурных подразделений филиала
16. Учет дополнительного образования работников (профессиональная переподготовка, курсы повышения квалификации)	Специалист по кадрам	Инструкция по кадровому делопроизводству	Руководители структурных подразделений филиала
17. Формирование кадрового резерва Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями,	Специалист по кадрам	Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Самарском филиале, инструкция по кадровому делопроизводству	Бухгалтерия, Руководители структурных подразделений филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	17



инструкциями и приказами директора филиала. - Ведение и учет личных карточек формы Т2 в соответствии с установленными требованиями. - Выверка приема и увольнения, перевода, присвоения квалификационной категории в СФР и документальное оформление			
18. Организация табельного учета	Начальник отдела кадров	Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Самарском филиале, инструкция по кадровому делопроизводству	Бухгалтерия, Руководители структурных подразделений филиала
19. Подготовка должностных инструкций в соответствии с штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений	Начальник отдела кадров	Трудовой кодекс Российской Федерации	Руководители структурных подразделений филиала
20. Организация проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за выполнением и внесением в документы решений аттестационной комиссии.	Начальник отдела кадров	Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о порядке проведения аттестации работников ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Структурные подразделения филиала
21. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Подготовка должностных инструкций в соответствии с штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений	Начальник отдела кадров	Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Самарском филиале	Структурные подразделения филиала
22. Системный анализ кадровой работы в филиале, разработка предложений по обновлению научно-методического и материального обеспечения	Начальник отдела кадров Специалист по кадрам	Устав Университета, Положение о Самарском филиале, инструкция по кадровому делопроизводству	Дирекция, бухгалтерия, Руководители структурных подразделений филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	17



отдела кадров, внедрению передовых методов управления персоналом, совершенствованию оперативной работы с обучающимися			
23. Контроль соблюдения социально-психологического климата в филиале, предупреждение трудовых конфликтов: - Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. - Организация работы по трудовым спорам (принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников).	Начальник отдела кадров	Устав Университета, кодекс этики работников и обучающихся ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Дирекция, Руководители структурных подразделений филиала
24. Подготовка необходимых материалов по определению страхового стажа работников. - Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.	Начальник отдела кадров	Трудовой кодекс РФ, Устав Университета, Положение о Самарском филиале, инструкция по кадровому делопроизводству	Структурные подразделения филиала
25. Организация ведения воинского учета обучающихся, соответствующей документации: предоставление справок Приложение №4, ответов на запросы. Подготовка именных списков обучающихся в отделы военных комиссариатов, подлежащих приписке к призывным пунктам. Информирование военных комиссариатов об отчисленных студентах.	Начальник отдела кадров	Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях	Военные комиссариаты в соответствии с регистрацией работников
26. Ведение установленной документации по воинскому учету работников подлежащих бронированию	Специалист по кадрам	Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях	Военные комиссариаты в соответствии с регистрацией обучающихся

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	17



для отделов военных комиссариатов. Информирование военных комиссариатов об уволенных работниках и достигших предельных возрастов. Оформление карточек формы Т-10.			
--	--	--	--

3. Полномочия

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений необходимые, для полноценной работы отдела, документы и материалы, а также данные о работниках;
- давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций;
- вносить предложения директору филиала по вопросам совершенствования работы с кадрами;
- вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке интересы филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями и учреждениями.

4. Взаимодействие

4.1. Отдел в своей деятельности взаимодействует:

- с юридическим отделом ФГБОУ ВО «ВГУВТ» по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы, для получения информации об изменениях в действующем трудовом законодательстве РФ, по правовому обеспечению при подготовке кадровых документов;
- с бухгалтерией по вопросам оплаты труда, расчета потребности в рабочей силе и списочной численности работников, текучести кадров, подготовки справок и проектов приказов о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников, по штатному расписанию, табелю учета рабочего времени, листках временной нетрудоспособности для оплаты, по подготовке справок о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности;
- с хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения и обслуживания, по вопросам программно-технического обслуживания отдела, эксплуатации и ремонта электронно-вычислительной техники.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		11	17



4.2. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Начальник отдела кадров имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления филиала;
- предоставлять руководству филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнению и перемещению работников, их поощрению и наказанию;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела, филиала;
- представлять филиал в иных организациях по согласованию с руководством филиала
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- поручать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел кадров задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, а так же по другим вопросам, не требующим согласования с директором филиала;
- на вознаграждение своего труда соответствующего личному вкладу;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- а также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и соответствующей должностной инструкцией.

5.1.2. Работники отдела кадров имеют право:

- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и ответственных лиц;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	17



- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, со структурными подразделениями филиала, Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в филиале, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности структурных подразделений филиала в части, относящейся к компетенции отдела;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам и обучающимся филиала;
- на вознаграждение своего труда соответствующее личному вкладу;
- а также иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и соответствующей должностной инструкцией.

5.2. Обязанности

5.2.1. Начальник отдела кадров обязан:

- организовывать и контролировать работу работников отдела кадров;
- создавать необходимые условия для выполнения работниками отдела кадров своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности, а также Коллективным договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, внутреннего трудового распорядка соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Университета, филиала;
- быть готовым к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности
- соблюдать правила внутреннего распорядка, внутреннего трудового распорядка соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов Университета, филиала;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся филиала при их обработке и хранении;
- систематически повышать свою квалификацию;
- участвовать в общих мероприятиях отдела, филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		13	17

**6. Ответственность**

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

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, и других документов.

6.3. Работники отдела при оценке деловых качеств работников филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.6. Степень ответственности других работников отдела кадров установлена их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

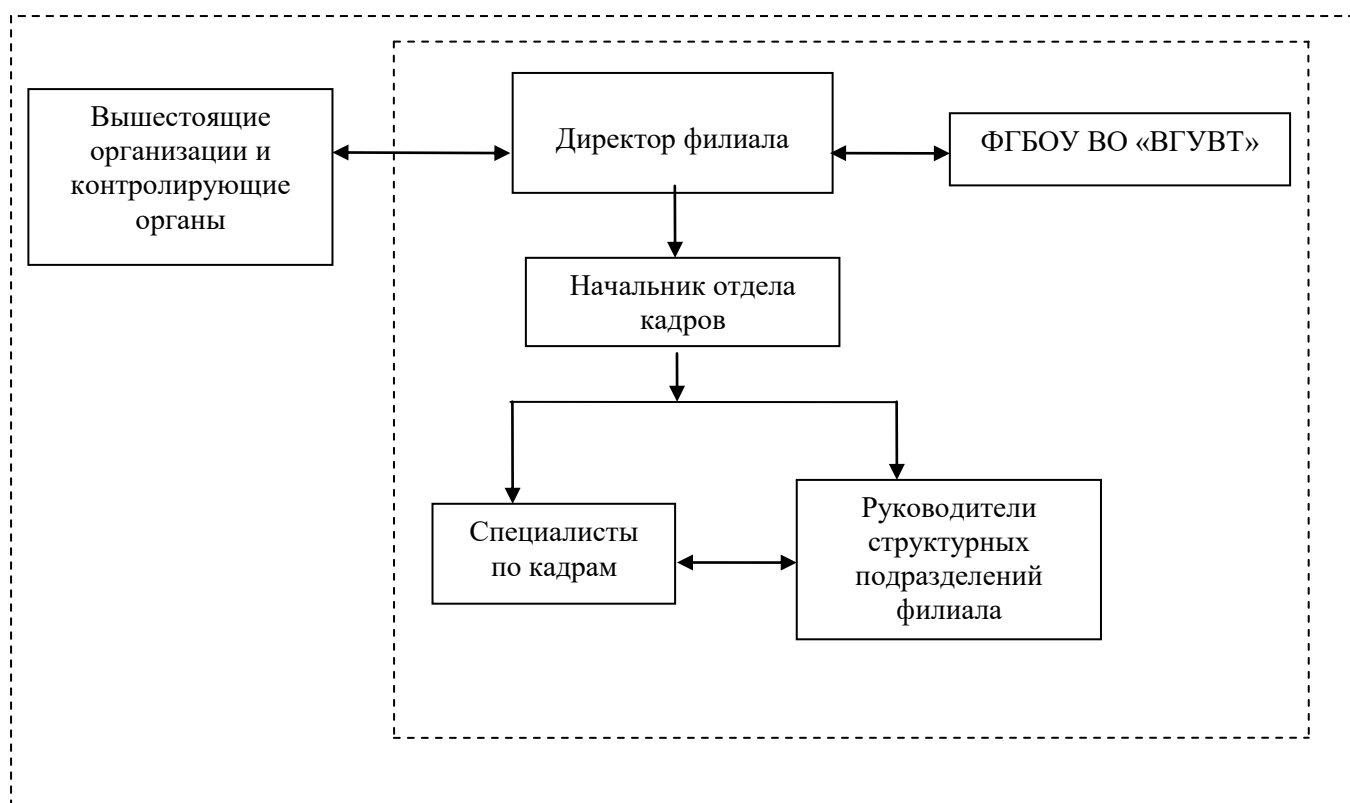
7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора филиала по представлению начальника отдела кадров.

7.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		14	17



Схема подразделения
(графическое описание структуры, функциональных связей и
взаимодействий с другими подразделениями).



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		15	17



Начальник отдела кадров

должность руководителя подразделения,
исполнитель

07

номер

личная подпись
Дата 09.10.2026

Т.Ю. Козлова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала

личная подпись,
дата 09.10.2026

Д.В. Новиков

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству филиала –
начальник учебно-методического отдела

личная подпись,
дата 09.10.2026

А.Г. Фатхуллина

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

должность, подразделение

личная подпись,
дата 09.10.2026

Н.О. Новикова

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

02

16

17

СК-Е.01.2- СФВ-03-07-2026