



Каспийский институт морского и речного транспорта  
имени генерал-адмирала Ф.М.Апраксина- филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ**



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **Положение о подразделении**

## «УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
Каспийского института  
морского и речного транспорта  
им. ген.- адм. Ф.М. Апраксина -  
филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

«05» июня 2024 г.  
О.И. Карташова

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО РАБОТЕ С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ

**Версия:** 03

Дата введения:05.06.2024

Приказ № 211 от 05.06.2024

Взамен: ч. в 143 от 15.05.2023



## Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Ответственность	4
3. Контроль соблюдения	4
4. Нормативные документы	4
5. Термины и определения	4
6. Сокращения (аббревиатуры)	4
7. Содержательная часть	5
7.1. Общие сведения о порядке действия	5
7.2. Основные задачи	5
7.3. Состав и штатное расписание	6
7.4. Функции и взаимодействия	6
7.5. Права и обязанности	7
7.6. Ответственность	8
8. Изучение	8
9. Архивирование	8
10. Актуализация	8
11. Отмена действия	9
12. Изъятие из обращения и уничтожение	9
13. Дополнительные указания	9
14. Рассылка	9



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы Управления по работе с личным составом (далее - УРЛС), являющегося структурным подразделением, входящим в состав Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.- адм. Ф.М. Апраксина - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Управления по работе с личным составом.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник УРЛС.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УРЛС.

2.3. Степень ответственности работников УРЛС установлена их должностными инструкциями.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется заместителем директора по безопасности.

## 4. Нормативные документы

4.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);

4.2. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (ПДНВ) с поправками;

4.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ (ред. от 21.11.2022 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

4.5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.6. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

## 5. Термины и определения - отсутствуют

## 6. Сокращения (аббревиатуры)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		4	16



УРЛС – управление по работе с личным составом;  
ОРСО – организационно-строевой отдел;  
ОГПВ – отдел гражданского и патриотического воспитания;  
ИПС – историко-патриотический сектор;  
СМП – сектор музыкального просвещения;  
СПС – социально - психологическая служба;  
ФВО – факультет высшего образования;  
ФСПО – факультет среднего профессионального образования.

## 7. Содержательная часть положения

### 7.1. Общие сведения

7.1.1. УРЛС является структурным подразделением Филиала и непосредственно подчиняется заместителю директора по безопасности.

7.1.2. Непосредственное руководство УРЛС осуществляет начальник УРЛС, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководством Филиала за организацию и результаты деятельности УРЛС в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностными обязанностями, а также настоящим Положением.

7.1.3. Начальник УРЛС назначается на должность приказом директора Филиала.

7.1.4. УРЛС в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале и локальными нормативными документами Филиала.

7.1.5. Начальник УРЛС разрабатывает и представляет руководству Филиала на утверждение планово-отчетную документацию.

7.1.6. На работу в УРЛС принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

7.1.7. Трудовые отношения работников УРЛС регулируются трудовым договором, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУВТ», Положением о Филиале, действующим трудовым законодательством.

### 7.2. Основные задачи

7.2.1. Формирование человека и гражданина-патриота, интегрированного в современное общество и нацеленного на совершенствование этого общества.



7.2.2. Удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии и патриотическом воспитании посредством получения среднего профессионального и высшего образования.

7.2.3. Формирование у обучающихся адекватного современному уровню знаний и образовательной программы картины мира.

7.2.4. Формирование у обучающихся твёрдой гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

7.2.5. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

7.2.6. Прививание обучающимся чувства патриотизма, гордости за выбранную профессию, чувства ответственности за соблюдение дисциплины, распорядка дня, формы одежды и внешнего вида.

7.2.7. Оказание психологической помощи и поддержки учащимся, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем.

7.2.8. Участие в психологической поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.2.9. Содействие формированию благоприятного социально – психологического климата в студенческих и педагогических коллективах.

### 7.3. Состав и штатное расписание

7.3.1. Структура УРЛС определяются структурой и штатным расписанием Филиала.

7.3.2. Начальник УРЛС несет ответственность за результаты работы, дает поручения и указания, обязательные для всех работников УРЛС.

7.3.3. Работники УРЛС назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала.

### 7.4. Функции и взаимодействия

7.4.1. УРЛС по вопросам обеспечения качества деятельности и выполнения своих функций взаимодействует со всеми подразделениями Филиала.

7.4.1. Планирование и проведение работы с личным составом в Филиале – с работниками Филиала, в учебных группах, экипаже (общежитии).

7.4.2. Повышение эффективности форм, методов и средств воспитательной и патриотической работы. Активное внедрение новейших средств технического обеспечения воспитательной и внеучебной патриотической работы: телевидение, видеопроекторы, мультимедийные комплексы, компьютеры, интернет.

### 7.4.3. Участие в работе дисциплинарной комиссии.

7.4.4. Подбор и назначение командиров-наставников учебных рот, контроль их деятельности, анализ и регулярное подведение итогов воспитательной и патриотической работы в учебных ротах.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		6	16



7.4.5. Планирование и методическая работа с командирами-наставниками учебных рот.

7.4.6. Контроль проведения мероприятий патриотической направленности в учебных ротах.

7.4.7. Организация и обеспечение работы профильного (морского и речного) направления ВВПОД «ЮНАРМИЯ» «ЮНГИ ФЛОТА» Каспийского института морского и речного транспорта им. ген.-адм. Ф.М. Апраксина - филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

7.4.8. Работа по оказанию помощи обучающимся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и детей из неблагополучных семей.

7.4.9. Составление планово-отчетной документации по работе с личным составом.

### 7.5. Права и обязанности

7.5.1. Права начальника и работников УРЛС определены должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями директора Филиала.

7.5.1.1. Начальник УРЛС имеет право:

- предоставлять руководству Филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнениям и перемещениям работников УРЛС, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности УРЛС;

- участвовать в обсуждении руководством Филиала вопросов, касающихся состояния гражданско-патриотического воспитания, а также совершенствования их форм и методов;

- визировать документы в пределах своей компетенции;

- давать указания кураторам (классным руководителям) учебных групп ФВО, ФСПО и работникам УРЛС по вопросам, входящим в их компетенцию.

7.5.2. Работники УРЛС имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей подразделений Филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- другие права, предусмотренные положением о Филиале и соответствующими должностными инструкциями.

### 7.5.3. Обязанности

7.5.3.1. Начальник УРЛС обязан:

- определять направления деятельности УРЛС;

- организовывать и контролировать исполнение должностных обязанностей работниками УРЛС;



- создавать необходимые условия для выполнения работниками УРЛС своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности;
- другие обязанности, предусмотренные законодательством РФ, локальными актами ФГБОУ ВО "ВГУВТ" и Филиала.

#### 7.5.3.2. Работники УРЛС обязаны:

- выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами по охране труда, правилами внутреннего распорядка Филиала и требования техники безопасности.

### 7.6. Ответственность

#### 7.6.1. Работники УРЛС несут ответственность за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- необеспечение сохранности имущества УРЛС;
- несоблюдение работниками УРЛС трудовой дисциплины.

## 8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

## 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет начальник УРЛС в следующем порядке:

- а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы УРЛС;
- б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение начальнику УРЛС;
- в) по характеру и значимости выявленных несоответствий начальником УРЛС принимается одно из следующих решений:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		8	16



- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором и оформляется в форме приказа.

#### 10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

#### 10.3. Пересмотр настоящего Положения.

При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом директора Филиала.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

### 11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом директора Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником УРЛС.

### 12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

### 13. Дополнительные указания – отсутствуют.

### 14. Рассылка

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		03		9	16



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Начальник УРЛС

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись

А.Н.Дудник

инициалы, фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по  
безопасности

должность, подразделение

личная подпись, дата

И.В.Лесничий

инициалы, фамилия

Начальник ОПО

должность, подразделение

личная подпись, дата

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

Заместитель начальника ЦОП

должность, подразделение

личная подпись, дата

А.А. Урляпова

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

02

10

11



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## Лист регистрации изменений

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

