

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 19.11.2021 12:55:52
Уникальный программный ключ:
9abb198844b0e53840e966c7797c516e1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рязанский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 08.10 2017г. № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

1. Область применения

Положение об отделе кадров (далее - Отдел) определяет порядок организации ведения кадрового делопроизводства и отчетности, порядок хранения документов кадрового делопроизводства и кадровой отчетности Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Обозначения и сокращения

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

5. Общие положения

5.1. Правовую основу деятельности отдела кадров составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы. Трудовой кодекс Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Университета, приказы и распоряжения руководителя Университета, а также настоящее Положение.

5.2. Отдел кадров является структурным подразделением Филиала.

5.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по ходатайству директора филиала.

5.4. Отдел подчиняется директору филиала.

5.5. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

6. Основные задачи и функции

6.1. Основными задачами отдела кадров являются:

6.1.1. Совершенствование процессов управления;

- 6.1.1. Совершенствование процессов управления;
- 6.1.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- 6.1.3. Учет личного состава работников;
- 6.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- 6.1.5. Ведение кадрового делопроизводства;
- 6.1.6. Методическое руководство и координация ответственных за делопроизводство в подразделениях филиала;
- 6.1.7. Осуществление воинского учета;
- 6.1.8. Подготовка кадровой отчетности;
- 6.2. Для выполнения возложенных задач Отдел кадров осуществляет следующие функции:
 - 6.2.1. Формирование предложений по штатному расписанию филиала;
 - 6.2.2. Определение текущей потребности в кадрах;
 - 6.2.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с учебными заведениями.
 - 6.2.4. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
 - 6.2.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
 - 6.2.6. 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.
 - 6.2.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
 - 6.2.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
 - 6.2.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).
 - 6.2.10. Работа с листками нетрудоспособности (проставление стажа работы).
 - 6.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
 - 6.2.12. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
 - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
 - 6.2.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
 - 6.2.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
 - 6.2.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
 - 6.2.17. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
 - 6.2.18. Организация воинского учета работников.
 - 6.2.19. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

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

6.2.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

6.2.22. Анализ текучести кадров.

7. Основные права Отдела

7.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

7.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

7.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

7.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела.

7.5. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

7.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

8. Организация деятельности Отдела

8.1. Отдел возглавляет Начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

8.2. Начальник отдела кадров:

- руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору филиала положение об Отделе;
- разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела;
- вносит предложения директору филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;
- вносит предложения директору филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Отдела;
- вносит предложения директору филиала о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;
- вносит предложения директору филиала о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- выполняет поручения директора филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

8.3. В случае временного отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей может быть возложено работодателем на другого работника без освобождения его от основной работы. Исполняющий обязанности временно отсутствующего начальника отдела кадров приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

9. Структура Отдела

Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Филиала.

10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

10.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

10.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

11. Согласование и хранение

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником отдела кадров, юристконсультom и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на юристконсульта, ответственность за тиражирование на начальника отдела информационных технологий.