

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дедова Ольга Андреевна  
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 05.02.2026 15:04:09  
Уникальный программный ключ:  
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

**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 26.12. 2025 г. № 87/Д

**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 (далее - отдел) является структурным подразделением Филиала.

5.3. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием.

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

5.5. Отдел подчиняется директору филиала.

5.6. 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.

6.1.2. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

- 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.
- 6.1.9. Соблюдение трудового, миграционного и иного, регулирующего деятельность по выполнению задач отдела кадров законодательства в организации.
- 6.2. Для выполнения возложенных задач Отдел кадров осуществляет следующие функции:
- 6.2.1. Определение текущей потребности в кадрах.
- 6.2.2. Подбор квалифицированных специалистов путем.
- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
  - размещения объявлений о вакансиях на портале «Работа в России» и других информационных ресурсах и площадках;
  - обращение в органы службы занятости;
  - взаимодействия с учебными заведениями.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказа по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.
- 6.2.5. Ведение работы с трудовыми книжками (бумажная, электронная), включая прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 6.2.6. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 6.2.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о представлении работников различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 6.2.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).
- 6.2.9. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 6.2.10. Организация медицинского осмотра (предварительный, периодический).
- 6.2.11. 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 сведений о трудовой деятельности работника (прием, перевод, увольнение).
- 6.2.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.
- 6.2.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 6.2.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 6.2.15. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 6.2.16. Организация воинского учета работников.
- 6.2.17. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 6.2.18. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 6.2.19. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 6.2.20. Анализ текучести кадров.

6.2.21. Разъяснение норм трудового и иного, регулирующего деятельность по выполнению задач отдела кадров законодательства.

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

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

7.5. 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 отдел 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 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, отнесенных 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 информации и документов, содержащих персональные данные работников.