

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дедова Ольга Андреевна

Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Дата подписания: 05.02.2026 15:04:09

Уникальный программный ключ:

9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Информация о владельце:

ФИО: Дедова Ольга Андреевна

Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Дата подписания: 05.02.2026 15:04:09

Уникальный программный ключ:

9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

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 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 трудовых 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 материалов 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, отнесенным к компетенции Отдела;
- Выполняет поручения директора филиала по вопросам, отнесенными 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.