

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО

И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора филиала

от 06.09 2017 № 24/К

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г.ОРЛЕ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08.2017 г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № 1 от 30.08.2017 г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом ФГБОУ ВО ПГУПС от 06 09 2017 г. № 24/к
5. Периодичность проверки 5 лет

<b>Положение</b> <b>об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного</b> <b>образовательного учреждения высшего образования «Петербургский</b> <b>государственный университет путей сообщения Императора Александра</b> <b>I» в г. Орле</b>	Стр. 3 из 15
--	--------------

## Содержание

<b>I. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Структура отдела.....</b>	<b>5</b>
<b>III. Основные задачи отдела.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Функции отдела.....</b>	<b>6</b>
<b>V. Права отдела.....</b>	<b>8</b>
<b>VI. Ответственность.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. Взаимодействие со структурными подразделениями.....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. Заключительные положения.....</b>	<b>11</b>
<b>Лист согласования.....</b>	<b>12</b>
<b>Лист ознакомления.....</b>	<b>13</b>
<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>14</b>
<b>Лист учета периодических проверок.....</b>	<b>15</b>

<b>Положение</b> <b>об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 4 из 15
--	--------------

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением филиала.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами Российской Федерации;

Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

Законами администрации Орловской области;

Уставом филиала;

Локальными актами филиала;

Методическими материалами по управлению персоналом;

Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;

Настоящим Положением.

1.5 В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Структура и штаты филиала;

Профиль, специализация и перспективы развития филиала;

Состояние рынка труда;

Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

<b>Положение</b> <b>об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 5 из 15
--	--------------

Организация табельного учета;

Порядок составления установленной отчетности;

Защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну филиала, а также личные сведения о работниках.

1.6. Отдел применяет в своей работе:

Современные информационные технологии для работы с кадрами;

Средства взаимодействия и связи;

Рассмотрение возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом;

Проведение социологических и психологических исследований, направленных на совершенствование организации труда.

## **II. Структура отдела**

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор филиала с согласованием начальника отдела кадров.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

2.3. В состав отдела входят:

Специалист по кадрам;

Архивариус;

2.4. Сотрудники отдела кадров назначаются приказом директора филиала по представлению начальника отдела кадров.

2.5. Распределение обязанностей сотрудников отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором филиала.

<p style="text-align: center;"><b>Положение</b> <b>об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b></p>	<p>Стр. 6 из 15</p>
--	---------------------

### **III. Основные задачи отдела**

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 3.3. Формирование кадрового резерва.
- 3.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников.
- 3.5. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в филиале, предупреждение трудовых конфликтов.

### **IV. Функции отдела**

- 4.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 4.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- 4.3. Работа со штатным расписанием.
- 4.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.5. Ведение учета личного состава работников филиала, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 4.6. Документальное оформление и учет служебных командировок.
- 4.7. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.
- 4.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.10. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в филиале.
- 4.11. Организация табельного учета.
- 4.12. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в

<b>Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 7 из 15
--	--------------

соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

4.13. Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.14. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.15. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя филиала.

4.16. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях филиала.

4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.19. Выдача справок о работе в филиале, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.20. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками (по заявлениям) и дополнительных отпусков.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.23. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.24. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение

<b>Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 8 из 15
--	--------------

корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.25. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.26. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.27. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

## **V. Права отдела**

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Получать от структурных подразделений документы, необходимые для оформления перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

5.3. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.5. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а



<b>Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 9 из 15
--	--------------

также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем филиала.

5.7. Представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.8. Вносить предложения руководству филиала по совершенствованию работы с кадрами.

5.9. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам филиала.

5.10. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.11. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

## **VI. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела кадров, так же как и на сотрудников отдела, возлагается ответственность за:

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

Соблюдение трудовой дисциплины;

Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;

Соответствие действующему законодательству визируемых и

<b>Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 10 из 15
--	---------------

изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

Предоставление руководству и структурным подразделениям филиала недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;

Предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим компаниям недостоверной информации о работе отдела и филиала информации в рамках компетенции отдела;

Недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

Несоблюдение Устава, локальных нормативных актов филиала и должностных инструкций;

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.4. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **VII. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями филиала - по вопросам:

Востребованности кадров;

Соблюдения трудовой дисциплины;

Поощрения работников;

Привлечения к дисциплинарной ответственности;

Предложений по составлению графика отпусков;

Получения характеристик на работников;

7.2. С директором компании - по вопросам:

Определения кадровой политики, потребностей в кадрах;

Подбора, принятия и увольнения работников филиала, массовых увольнений;

<b>Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</b>	Стр. 11 из 15
--	---------------

Касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов компании.

7.3. С юридическим отделом - по вопросам:

Ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;

Разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

Разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы;

Подготовки документов для защиты интересов филиала при трудовых спорах.

7.4. С бухгалтерией - по вопросам:

Выдачи справок о заработной плате;

Расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;

Представления листков временной нетрудоспособности к оплате.

7.5. С отделом информационных технологий – по вопросам:

Обеспечения отдела кадров организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;

Использования передовых информационных технологий;

Обеспечения работоспособности и безопасности информационных ресурсов.viii.

### **Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и является обязательным для исполнения сотрудниками отдела.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются приказом директора филиала.







