

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сучкова Елена Евгеньевна
Должность: директор Орловского филиала
Дата подписания: 07.07.2021 09:03:07
Уникальный программный ключ:
ddc0916aec670c33d7830366f604fdb4f3827d2a

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 ____ . ____ 2017 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

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

<p style="text-align: center;">Положение Об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</p>	<p>Стр. 2 из 16</p>
--	---------------------

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 _____ 2017 г. № _____
5. Периодичность проверки 5 лет

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 3 из 16
--	--------------

Содержание

1. Область применения	4
2. Общие положения	4
3. Структура отдела	5
4. Основные задачи отдела	6
5. Функции отдела	6
6. Права отдела	8
7. Ответственность.....	10
8. Взаимодействие со структурными подразделениями.....	11
9. Заключительные положения	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	144
Лист регистрации изменений	155
Лист учета периодических проверок	166

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 4 из 16
--	--------------

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 Орловского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Общие положения

2.1. Отдел кадров является обособленным структурным подразделением филиала.

2.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

2.3. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

2.4. 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;

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 5 из 16
--	--------------

Настоящим Положением.

2.5. 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;

Организация табельного учета;

Порядок составления установленной отчетности;

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

2.6. 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.

3. Структура отдела

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

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

3.3. В состав отдела входят:

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 6 из 16
--	--------------

Специалист по кадрам;

Архивариус;

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

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

4. Основные задачи отдела

4.1. Подбор и расстановка кадров.

4.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

4.3. Формирование кадрового резерва.

4.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников.

4.5. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в филиале, предупреждение трудовых конфликтов.

5. Функции отдела

5.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

5.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

5.3. Работа со штатным расписанием.

5.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

5.5. Ведение учета личного состава работников филиала, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 7 из 16
--	--------------

5.6. Документальное оформление и учет служебных командировок.

5.7. Ведение учета работающих в организации военнообязанных.

5.8. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

5.9. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

5.10. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в филиале.

5.11. Организация табельного учета.

5.12. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 8 из 16
--	--------------

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

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

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

5.23. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

5.24. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

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

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

5.27. 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.

6. Права отдела

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

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

6.2. Получать от структурных подразделений документы, необходимые

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 9 из 16
--	--------------

для оформления перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

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

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

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

6.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем филиала.

6.7. Представительствовать 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.

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

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

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

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

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 10 из 16
--	---------------

7. Ответственность

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

7.2. 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 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;

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

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

Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле	Стр. 11 из 16
--	---------------

8. Взаимодействие со структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует:

8.1. 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;

8.2. С директором компании - по вопросам:

- Определения кадровой политики, потребностей в кадрах;
- Подбора, принятия и увольнения работников филиала, массовых увольнений;

Касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов компании.

8.3. 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.

8.4. С бухгалтерией - по вопросам:

- Выдачи справок о заработной плате;
- Расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
- Представления листов временной нетрудоспособности к оплате.

<p style="text-align: center;">Положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле</p>	<p>Стр. 12 из 16</p>
---	----------------------

8.5. 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.

9. Заключительные положения

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

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

