

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

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом Брянского филиала ПГУПС
от «03»июля 2017 г. №1/од

**Положение
об отделе кадров**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. Утверждено и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 г. № 1/од
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Определения	4
4	Обозначения и сокращения	5
5	Общие положения	5
6	Основные задачи и функции	5
7	Основные права Отдела кадров	7
8	Организация деятельности Отдела кадров	7
9	Структура Отдела кадров	8
10	Ответственность	8
11	Заключительные положения	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11
	Лист учета периодических проверок	12

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. Брянске.

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. Брянске

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. Брянске.

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

Учредитель - Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

5. Общие положения

5.1. Правовую основу деятельности отдела кадров составляют: Конституция Российской Федерации, 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.

6.1.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

6.1.3. Учет личного состава работников и студентов Филиала.

6.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

6.1.5. Ведение кадрового делопроизводства.

6.1.6. Подготовка и предоставление кадровой и статистической отчетности.

6.1.7. Осуществление воинского учета.

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 Филиала, заполнение личных карточек работников.

6.2.6. Выдача справок об обучении и справок Формы 26 по воинскому учету студентов Филиала.

6.2.7. Подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников (формы Т-2).

6.2.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, предоставление копий трудовых книжек работникам, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

6.2.9. Ведение личных дел сотрудников Филиала.

6.2.10. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

6.2.11. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, уведомление работников об отпуске и учет количества использованных дней отпуска.

6.2.12. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

6.2.13. Работа с листками нетрудоспособности (регистрация в журнале, проставление стажа работы).

6.2.14. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

6.2.15. 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.

6.2.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

6.2.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

6.2.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

6.2.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6.2.20. Организация воинского учета работников Филиала.

6.2.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

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

6.2.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

6.2.24. Анализ текучести кадров.

7. Основные права Отдела кадров

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 кадров

8.1. Отдел возглавляет Начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

8.2. Начальник отдел 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 кадров

Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным ректором ПГУПС.

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. Заключительные положения

11.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на начальника отдела кадров.

11.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

