

Документ подписан Фидо с помощью электронной подписи  
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
ФИО: Лунёв Ю.Н.  
Должность: директор Брянского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 04.06.2021 13:44:38  
Уникальный программный ключ:  
d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

**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 директора филиала  
«03»июля 2017 г. №1/од**

## **Положение об отделе кадров**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

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

## Содержание

<b>1</b>	<b>Область применения.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Нормативные ссылки.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Обозначения и сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Организационная структура.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Основные задачи .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Основные функции .....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Права.....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Ответственность .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала.....</b>	<b>7</b>
	Лист согласования .....	8
	Лист ознакомления .....	9
	Лист регистрации изменений .....	10
	Лист учета периодических проверок .....	11

## 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 со следующими нормативно-правовыми документами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Коллективный договор Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I;

Положение об оплате труда работников филиала;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

## 3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие 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.

## 4. Общие положения

4.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала, создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора филиала в установленном в Университете порядке.

4.2. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала.

4.3. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

4.4. Работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

4.5. В процессе выполнения своих функций отдел кадров руководствуется:

- Уставом Университета;
- Положение о филиале;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- организационно-распорядительной документацией;

## **5. Организационная структура.**

5.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению директора филиала с учетом объемов, особенностей работы и задач, стоящих перед отделом кадров.

5.2. Положение об отделе кадров утверждается директором филиала, распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется начальником отдела кадров в рамках должностных инструкций.

## **6. Основные задачи.**

Основными задачами отдела кадров являются:

6.1. Проведение активной кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами, обеспечение условий для инициативной творческой деятельности сотрудников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

## **7. Основные функции.**

7.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

7.2. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и расстановка работников, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

7.3. Оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положениями, инструкциями и приказами директора.

7.4. Ведение и оформление статистической отчетности по

установленным формам.

7.5. Осуществление контроля при составлении и соблюдении графика ежегодных оплачиваемых отпусков, ведение учета их предоставления.

7.6. Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений и дополнений, связанных с трудовой деятельностью.

7.7. Изучение движение кадрового состава и причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению.

7.8. Подготовка проектов приказов по личному составу.

7.9. Подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся очной формы обучения.

7.10. Комплектование и формирование личных дел обучающихся, внесение в них изменений и дополнений, связанных с процессом обучения.

7.11. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

7.12. Формирование сводной номенклатуры дел филиала.

7.13. Проведение экспертизы ценностей документов, участие в работе экспертной комиссии филиала.

7.14. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение документов, составляющих часть архивного фонда Российской Федерации, в ГКУ БО «Государственный архив Брянской области».

7.15. Ведение, оформление и предоставление статистической отчетности о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнение квоты для приема на работу инвалидов.

7.16. Оформление и выдача направлений для прохождения периодического медицинского осмотра. Прием и учет заключений о профессиональной пригодности, формирование обобщенных сведений по результатам периодического медицинского осмотра.

7.17. Участие в работе комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам, подготовка материалов для комиссии, доведение решения комиссии до подразделений филиала.

7.18. Оформление документов на выплату материальной помощи сотрудников в соответствии с Коллективным договором.

7.19. Осуществление воинского учета.

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

7.19.2. 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.

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

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

7.19.5. 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.

7.19.6. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

7.19.7. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

## **8. Права**

Отдел кадров имеет право:

8.1. Требовать от руководителей всех структурных подразделений предоставления:

- информации необходимой для осуществления деятельности отдела кадров, определенной настоящим Положением;
- сведений по личному составу, необходимых для работы отдела кадров и исполнения распорядительных документов по филиалу.

## **9. Ответственность.**

9.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на отдел кадров функций и задач в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета, филиала, возложена на начальника отдела кадров.

9.2. Ответственность работников отдела кадров за неисполнение возложенных должностных обязанностей определяется их должностными инструкциями.

## **10. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала.**

10.1. Взаимодействие отдела кадров с другими структурными подразделениями филиала определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел кадров, настоящим Положением.

