

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лунёв Ю.Н.

Должность: директор Брянского филиала ПГУПС

Дата подписания: 07.10.2025 14:49:40

Уникальный программный Файл:

d3e08ee96258354846d39cf7e05b5e60486d0b

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

«01» 09 2025г. №81/09

Положение об отделе кадров

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Филиала.
2. ВВЕДЕНО взамен Положения об отделе кадров, утвержденного и введенного в действие приказом директора филиала от «16» ноября 2022 г. № 146/од.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от 01.09.2025г. № 81/од
4. Срок пересмотра 5 лет.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Обозначения и сокращения	4
4	Общие положения	5
5	Организационная структура	5
6	Основные задачи	5
7	Функции	6
8	Права и обязанности	8
9	Ответственность	9
10	Финансовое обеспечение	10
11	Взаимодействие с другими подразделениями филиала	10
	Лист согласования	11
	Лист ознакомления	12

1. Область применения

1.1. Положение об отделе кадров (далее – Положение) определяет правовые, организационные основы деятельности отдела кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников отдела кадров.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локально нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

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.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

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»

СПО- среднее профессиональное образование.

ГКУ БО «Государственный архив Брянской области» - государственное казенное учреждение Брянской области «Государственный архив Брянской области»

4. Общие положения

4.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала, обеспечивающим эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей филиала.

4.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета по представлению директора филиала.

4.3. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала.

4.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность на основании заключенного трудового договора приказом директора.

4.5. Работники отдела кадров назначаются на должности на основании заключенных трудовых договоров приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

4.6. В процессе выполнения своих функций отдел кадров руководствуется:

- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- организационно-распорядительной документацией ФГБОУ ВО ПГУПС.

4.7. В отделе кадров имеется круглая печать с названием филиала.

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;

6.2. Соблюдение требований по защите персональных данных работников, обучающихся, поступающих на работу в филиал, ветеранов филиала, членов их семей и выпускников.

7. Функции.

Реализация указанных задач, возложенных на отдел кадров, обеспечивается выполнением следующих функций:

7.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками филиала.

7.2. Организация кадрового учёта с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в филиале.

7.3. Участие в работе по созданию единого кадрового резерва всех уровней управления, в том числе для выдвижения на руководящие должности на основе планирования служебной карьеры работников филиала.

7.4. Осуществление мероприятий по защите от разглашения персональных данных работников и лиц, поступающих на работу в филиал.

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

7.6. Ведение и оформление статистической отчетности по установленным формам.

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

7.8. Формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений и дополнений, связанных с трудовой деятельностью, подготовка и передача их на хранение в архив филиала.

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

7.10. Подготовка проектов приказов по личному составу, оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора.

7.11. Подготовка и выдача работникам в установленные сроки копий документов, связанных с их работой.

7.12. 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.

7.13. Ведение, оформление и предоставление статистической отчетности о наличии вакантных рабочих мест (должностей), выполнение

квоты для приема на работу инвалидов.

7.14. Подготовка и выдача направлений для прохождения первичного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (в случаях, установленных законодательством РФ) лицам, поступающим на работу в филиал.

7.15. Оформление и выдача направлений для прохождения работниками филиала обязательного периодического осмотра и психиатрического освидетельствования.

7.16. Прием и учет поступающих заключений о профпригодности работников филиала по итогам происхождения обязательного осмотра и психиатрического освидетельствования.

7.17. Участие в работе комиссии по социальному страхованию и социальным вопросам.

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

7.19. 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.

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

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

7.22. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

7.23. Взаимодействие с ППО сотрудников Брянского филиала ПГУПС.

7.24. Подготовка проектов приказов об отстранении от работы работников филиала, не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование.

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

7.26. Комплектование и формирование личных дел обучающихся, внесение в них изменений и дополнений, связанных с процессом обучения, подготовка их для передачи в архив филиала.

7.27. Осуществление воинского учета.

7.28. Выдача справок, подтверждающих факт обучения в филиале, обучающимся и отчисленным студентам и справок (Приложение № 4) по воинскому учету студентов филиала.

7.29. Подготовка проектов ответов на запросы органов власти и сторонних организаций об обучающихся СПО, отправление ответов в

установленные законодательством РФ сроки;

7.30. Обеспечение мероприятий по защите персональных данных обучающихся и выпускников;

7.31. Взаимодействие с отделениями филиала по вопросам, связанным с обучением обучающихся, в том числе иностранцев.

7.32. Формирование сводной номенклатуры дел филиала.

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

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

7.35. Организация приема документов постоянного и временных (свыше десяти лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности филиала.

7.36. Организация использования документов

- ведение учёта документов, находящихся на хранении в архиве филиала;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архиве филиала;

- 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;

7.37. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в филиала, участие в работе экспертной комиссии филиала;

7.38. Подготовка в установленном порядке и передача на хранение в ГКУБО «Государственный архив Брянской области» документов, составляющих часть фонда РФ;

7.39. Согласование номенклатур дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел филиала.

8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления функций, возложенных на отдел кадров, начальник отдела кадров имеет право:

8.1.1. Издавать распоряжения по филиалу по вопросам доведения и исполнения норм трудового законодательства в части регулирования трудовых отношений и управления персоналом.

8.1.2. Запрашивать от руководителей всех подразделений предоставления:

- информации, необходимой для осуществления деятельности отдела кадров, определенной настоящим Положением;

- сведений о работниках, обучающихся и ветеранах, необходимых для работы отдела кадров и исполнения распорядительных документов по филиалу;

8.1.3. Получать от руководителей структурных подразделений и других работников филиала в установленном порядке информацию, документы, справки, заявления, объяснения и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;

8.1.4. Участвовать в переговорах и вести переписку с органами власти и местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесённым к компетенции отдела кадров, в установленном в филиале порядке;

8.1.5. Координировать работу структурных подразделений филиала по вопросам управления персоналом;

8.1.6. Совершать распорядительные надписи на официальных запросах, касающихся работников и обучающихся, на заявлениях и докладных записках о выдаче документов об образовании и о квалификации;

8.1.7. Вносить предложения по совершенствованию работы филиала и его структурных подразделений по вопросам управления персоналом, о назначении, перемещении, увольнении работников, а также их поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности.

8.2. Работники отдела кадров обязаны:

8.2.1. Качественно выполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим Положением;

8.2.2. Представлять директору филиала и надзорным органам через начальника отдела кадров нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность отдела кадров, справки, кадровые и организационно-распорядительные документы и их копии;

8.2.3. В процессе выполнения возложенных на отдел кадров задач обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации, осуществление мероприятий по защите от разглашения персональных данных работников, обучающихся и иных лиц;

8.2.4. Обеспечивать сохранность документов, оборудования, помещений и имущества, закреплённых установленным порядком за отделом кадров;

8.2.5. Организовывать учёт и хранение кадровых и организационно-распорядительных документов.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность работников отдела кадров за неисполнение

возложенных должностных обязанностей определяется их должностными инструкциями.

10. Финансовое обеспечение

10.1. Финансирование деятельности отдела кадров осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств филиала, полученных от приносящей доход деятельности.

10.2. Оплата труда работников отдела кадров производится в соответствии с Положением об оплате труда работников филиала.

11. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала

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