

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

31.08.2020

№ 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор

О.А. Никифоров
2020

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ВФ СМК РД 07.04-2020

Экз. № 1

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Великолукского филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕНО взамен ВФ СМК РД 7.3.40.2015
3. УТВЕРЖДЕНО Директором филиала ____ __ 2020
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	8
8 Организация деятельности	8
9 Структура отдела кадров	9
10 Ответственность	9
11 Согласование, хранение и рассылка и изменения	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений	14
Лист учета периодических проверок.....	15

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

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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 профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение о Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Обозначения и сокращения

Филиал – Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

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 конституционные законы, 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 филиала и студентов техникума.

6.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

6.1.5. Ведение кадрового делопроизводства;

6.1.6. Методическое руководство и координация деятельности ответственных за делопроизводство в подразделениях филиала.

6.1.7. Осуществление воинского учета.

6.1.8. Подготовка и предоставление кадровой и статистической отчетности.

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. Подготовка приказов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение личных карточек (форма Т-2) работников.

6.2.6. Подготовка приказов по личному составу техникума: отчисление из техникума, восстановление в число студентов техникума, перевод с одной формы обучения на другую, применение дисциплинарных взысканий на студентов техникума, заполнение личных карточек (форма Т-2).

6.2.7. Оформление и выдача студенческих билетов студентам техникума.

6.2.8. Выдача справок об обучении и справок формы 26 по воинскому учету студентов техникума.

6.2.9. 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, заверенных в соответствии с инструкцией по делопроизводству, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

6.2.10. Ведение личных дел сотрудников филиала и студентов техникума.

6.2.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

6.2.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов и служебных удостоверений).

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

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

6.2.16. 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 отчетности, копий трудовых книжек.

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

6.2.18. Организация работы со структурными подразделениями:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в подразделениях;
- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

6.2.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

6.2.20. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

6.2.22. Организация воинского учета работников и студентов техникума.

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

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

6.2.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

6.2.26. Анализ текучести кадров.

6.2.27. Организационное обеспечение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

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. Начальник отдела кадров назначается 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 филиала и Отдела;

вносит предложения директору филиала о применении к сотрудникам филиала и Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных 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

9.1. Штатную численность Отдела кадров утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

9.2. В штатный состав отдела кадров входит:

- начальник отдела;
- специалист по кадровой работе;
- инспектор по кадрам;
- делопроизводитель;
- архивариус.

Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела в рамках должностных инструкций сотрудников.

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. Согласование, хранение и рассылка

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с юристом филиала.

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с **СМК ДП 4.2.04**.

11.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела кадров.

11.4. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно **СМК ДП 4.2.01**.

11.5. Рассылка Положения осуществляется начальнику отдела кадров.

11.5. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с **СМК ДП 4.2.01** и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

Приложение А

Структурная схема отдела кадров



Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер извещени я об изменени и	Номер листов (страниц)				Всего листов (после измене ния)	Дата внесен ия	ФИО, осущест вляющего внесение измене ний	Подпис ь вносив шего измене ния
		Изменен ных	Замен енных	Новых	Аннул ирова нных				

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний