РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ЕТЖТ – филиал РГУПС

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЕТЖТ – филиала РГУПС

_____ А.М. Кузьмин

“31” августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ЕТЖТ – филиала РГУПС

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела кадров Елецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее ЕТЖТ – филиал РГУПС).

1.2. Полное официальное наименование: отдел кадров Елецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (сокращенное наименование – отдел кадров).

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением ЕТЖТ - филиала РГУПС и действует на основании Положения о Елецком техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» и настоящего Положения.

1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.

1.6. Работники отдела кадров должны обладать в полном объеме знаниями вопросов выполняемой работы по занимаемой должности (определяемыми должностными инструкциями), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, обладать навыками работы в программах Word, Excel. Работники отдела кадров обязаны соблюдать требования Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся.

1.7. Отдел в своей деятельности руководствуется:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом университета, Положением о филиале;
- Локальными актами университета;
- Методическими материалами по учету и движению персонала, ведению документации;
- Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;
- Настоящим Положением, приказами директора филиала.

Отдел кадров применяет в своей работе:
- Современные информационные технологии для работы с кадрами;
- Средства взаимодействия и связи;
- Передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;
- Социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда.

1.8. Отдел кадров имеет свою круглую печать с наименованием филиала, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника и сотрудников отдела.

II. Структура отдела

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

2.2. В состав отдела входят:
- старший специалист по персоналу;
- архивариус.

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

2.4. Распределение обязанностей сотрудников отдела осуществляет начальник отдела кадров по согласованию с директором филиала.

III. Цели и задачи

3.1. Основной целью отдела кадров является работа по комплектованию филиала педагогическим составом, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Основные задачи отдела кадров:

3.2.1. Организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале.

3.2.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2.3. Осуществление подбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений филиала квалифицированных кандидатов на

вакантные места, а также создание кадрового резерва на руководящие и материально-ответственные должности.

3.2.4. Ведение установленной документации по учету и движению контингента обучающихся.

3.2.5. Организация выдачи документов государственного образца об образовании.

3.2.6. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора университета в пределах своей компетенции.

IV. Функции отдела

4.1. Работа по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях филиала, совместно с руководителями подразделений.

4.2. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

4.3. Учет личного состава работников филиала, оформление личных дел, подготовка и выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, учет листков нетрудоспособности и ведение установленной документации по кадрам.

4.4. Учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.5. Участие в составлении штатного расписания.

4.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.7. Составление установленной отчетности по работе с персоналом и контингенту обучающихся филиала (запланированные отчеты, отчеты по запросу).

4.8. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, организаций и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

4.9. Предоставление и обновление актуальной информации ответственному за ее размещение на официальном сайте филиала.

4.10. Предоставление в формате Excel сведений о выданных документах государственного образца об образовании, в т. ч. о дубликатах документов, в управление кадров РГУПС для внесения в ФИС ФРДО.

4.11. Размещение информации в ИАС ОБВ «Работа в России».

4.12. Участие в организации работы по методическому и информационному

обеспечению квалификационных, аттестационных комиссий.

4.13. Подготовка и оформление документов для представления работников к поощрениям, награждениям государственными, ведомственными и др. наградами, а также привлечения к дисциплинарной ответственности.

4.14. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.

4.15. Подготовка приказов и дополнительных соглашений по индексации заработной платы, установлению или продлению стимулирующих надбавок и компенсационных выплат работникам филиала.

4.16. Ведение учета работающих в организации военнообязанных и призывников.

4.17. Организация прохождения работниками медицинских предварительных, периодических медицинских осмотров.

4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив филиала для дальнейшего хранения.

4.19. Консультация работников филиала по кадровым вопросам.

4.20. Организация работы по приемке личных дел абитуриентов из приемной (отборочной) комиссии.

4.21. Своевременное оформление приказов по зачислению и передвижению обучающихся филиала, ведение личных дел, выдача справок об обучении, ответы на запросы правоохранительных органов, подтверждение подлинности выданных филиалом документов об образовании студентам филиала.

4.22. Заказ, обеспечение учета и сохранности бланков государственного образца о среднем профессиональном образовании.

4.23. Выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, формирование книги выдачи дипломов.

4.24. Оформление документов по распределению на работу выпускников филиала.

4.25. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в РГУПС.

V. Права

Работники отдела кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, переводом и увольнением работников филиала, в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу и другим нормативно-правовым актам и вносить предложения по приведению их в соответствие.

5.2. Требовать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

5.3. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций и методических рекомендаций в рамках своей компетенции.

5.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам.

5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.
5.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства в филиале.
5.7. Вносить предложения директору филиала по организации работы с персоналом в соответствии с законодательством.
5.8. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам филиала.

VI. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:
6.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
6.2. За несоблюдение законодательства в сфере трудового права.
6.3. За несоблюдение Положения о персональных данных.
6.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение сотрудниками отдела кадров своих функциональных обязанностей, трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.
6.5. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Взаимоотношения

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями филиала по следующим вопросам:
7.1. С бухгалтерией по вопросам:
- подготовки документации для начисления заработной платы работникам;
- по вопросам материального стимулирования работников (премирования, установления надбавок, доплат);
- штатной расстановки, подготовки и исполнения штатного расписания, учёта списочной численности работников;
- подготовки и сдачи отчётности;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.
7.2. С учебной частью, библиотекой, отделом воспитательной работы, учебно-методическим отделом, отделом информационных технологий, отделом производственного обучения и хозяйственным отделом по вопросам:
- подготовки отчётной документации;
- прохождения работниками аттестации, повышения квалификации и

переподготовки;
- создания кадрового резерва;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.
7.3. С руководителями структурных подразделений по вопросам:
- осуществление контроля ведения учета рабочего времени в структурных подразделениях;
- качественного и своевременного закрытия вакансий;
- приёма, перемещения, увольнения, применения дисциплинарных взысканий и поощрения работников и др.;
- подготовки графика отпусков;
- соблюдения работниками подведомственных структурных подразделений трудовой дисциплины;
- по иным вопросам в рамках компетенции отдела кадров.

7.4. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и структурными подразделениями филиала предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и является обязательным для исполнения сотрудниками отдела.
8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются директором филиала.

Начальник отдела кадров С.В. Прусс

Согласовано:
Юрисконсульт 1 категории Г.А. Антипина