

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

ученым советом филиала
РГУПС в г. Воронеж
Протокол от 03.09.2014 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г. Воронеж
Б.А. Соловьев



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее - Филиал).

1.2. Отдел кадров (сокращенное наименование-ОК) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж и действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник. Назначение и увольнение начальника отдела кадров производится приказом директора.

1.5. 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, 1С: Зарплата - кадры, 1С: Университет. Все работники ОК обязаны соблюдать требования Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в филиале.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 22.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;

- Положением «О воинском учете» и инструкцией по осуществлению воинского учета в организации;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;
- Положением о Филиале;
- федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, методическими материалами по ведению документации, по учету и движению персонала, решениями Ученого совета Университета и Филиала приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала и настоящим положением.

1.7. Отдел кадров хранит гербовую печать Филиала Университета, круглую печать с наименованием Филиала. ОК имеет свою круглую печать с наименованием отдела и филиала, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника и специалистов отдела кадров.

2. Структура и организация управления

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета исходя из условий и с учетом решаемых задач, по представлению директора Филиала.

2.2. Структура и штатная численность управления определяется штатным расписанием филиала.

2.3. В организационную структуру управления кадров входят:

- группу кадрового учета сотрудников;
- группу кадрового учета студентов высшего образования; среднего профессионального образования;
- группу документационного обеспечения и архивного хранения документации.

2.4. Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

2.5. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.

2.6. Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела кадров

3. Цель и задачи

3.1. Основное целью отдела кадров является работа по комплектованию филиала профессорско-преподавательским составом, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации, в соответствии с профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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 студенческого контингента.

3.2.5. Организация оформления и выдачи документов государственного образца об образовании.

3.2.6. Организует, контролирует и осуществляет делопроизводство в Филиале;

3.2.7. Ведет организацию воинского учета сотрудников и студентов.

3.2.8. Ведет обслуживание архива, работу с архивными документами.

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

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

4. Функции

4.1. Своевременное оформление приема, перевода, и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета и директора филиала.

4.2. 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.

4.3. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, оформление и выдача удостоверения личности, учет листков нетрудоспособности и ведение установленной документации по кадрам.

4.4. Составление графиков отпусков, оформление предоставления работникам различных видов отпусков, учет использованных дней отпуска, проверка правильности заполнения рабочего времени.

4.5. Подготовка и оформление документов к награждению работников филиала государственными, ведомственными и другими наградами.

4.6. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в подразделениях филиала, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

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

4.8. Участие в организации работы по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

- 4.9. Подготовка и оформление документов для поощрения работников, а также привлечения к дисциплинарной ответственности.
- 4.10. Оптимизация кадрового делопроизводства, введение единых стандартов кадрового делопроизводства в филиале
- 4.11. Осуществление подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.
- 4.12. Подготовка приказов и дополнительных соглашений по индексации заработной платы, установлению или продлению стимулирующих и компенсационных надбавок работникам филиала.
- 4.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.
- 4.14. Оформление новых трудовых книжек при заключении трудовых договоров впервые.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив филиала для дальнейшего хранения.
- 4.16. Консультация работников филиала по кадровым вопросам.
- 4.17. Организация работы по приемке личных дел абитуриентов из приемной комиссии.
- 4.18. Своевременное оформление приказов по зачислению и передвижению студентов филиала, ведение личных дел студентов, выдача справок об обучении, ответы на запросы правоохранительных органов, подтверждение подлинности выданных вузом документов об образовании.
- 4.19. Оформление и выдача документов государственного образца о высшем образовании, формирование книги выдачи дипломов, составление необходимых документов по списанию бланков строгой отчетности.
- 4.20. Организация и контроль работы структурных подразделений филиалов в вопросах оформления и выдачи документов государственного образца.
- 4.21. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в филиале РГУПС в г. Воронеж.
- 4.22. Участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых Филиалом и регламентирующих его деятельность.
- 4.23. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов руководства Университета и Филиала.
- 4.24. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в Вооруженные Силы РФ.
- 4.25. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции, распределение документов и заявлений по структурным подразделениям.
- 4.26. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Филиала дел, подлежащих сдаче в архив. Организует работу архива Филиала в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации.

5 Права и полномочия

Работники отдела кадров имеют право:

5.1. Участие в созываемых директором Филиала совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов.

5.2. 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.

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

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

5.5. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам.

5.6. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.7. Контролировать соблюдение Трудового законодательства в Филиале.

5.8. Вносить предложения по организации работы с персоналом, в том числе по процедуре приема на работу, перевода, поощрения, привлечения к дисциплинарной ответственности, увольнению работников в соответствии с законодательством.

5.9. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

5.10. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования документационного обеспечения ОК.

6 Ответственность

Управление 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 работников, абитуриентов и обучающихся в филиале РГУПС в г. Воронеж.

6.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления кадров по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- соблюдение сотрудниками управления 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.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел кадров в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом Университета или Ученым советом Филиала и утверждаются директором филиала.