

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВПО РГУПС)**

---

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
ФГБОУ ВПО РГУПС  
Протокол от 27.03.2015 № 7



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ФГБОУ ВПО РГУПС

*[Signature]*  
В.Д. Верескун  
27.03.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении кадров ФГБОУ ВПО РГУПС**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее - университет).

1.2. Полное официальное наименование: управление кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (сокращенное наименование – УК).

1.3. Управление кадров является структурным подразделением университета и действует на основании Устава университета и настоящего Положения.

1.4. Управление кадров подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Управление кадров возглавляет начальник. Назначение и увольнение начальника управления производится ректором университета.

1.6. Работники управления 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 УК обязаны соблюдать требования Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в университете.

1.7. В своей деятельности управление кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, методическими материалами по ведению документации, по

учету и движению персонала, Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС, приказами и распоряжениями ректора университета, решениями ученого совета и настоящим Положением.

1.8. Управление кадров имеет свою круглую печать с наименованием управления и университета, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника и специалистов УК.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность управления кадров утверждает ректор с учетом объема выполняемых работ.

2.2. В организационную структуру управления кадров входят:

- отдел по работе с сотрудниками;
- отдел по работе со студентами.

2.3. Отделы возглавляют начальники отделов, которые действуют на основании должностных инструкций и настоящего Положения, назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению начальника управления.

## **3. Цели и задачи**

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

3.2. Основные задачи управления кадров:

3.2.1. Организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в университете.

3.2.2. Методическое руководство и координация деятельности кадровых служб подразделений и филиалов университета.

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

3.2.4. Осуществление подбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений университета квалифицированных кандидатов на вакантные места, а также создание кадрового резерва на руководящие и материально-ответственные должности.

3.2.5. Ведение установленной документации по учету и движению студенческого контингента.

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

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

3.2.8. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка, 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.

4.2. Работа по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях университета, 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 удостоверений личности, учет листков нетрудоспособности и ведение установленной документации по кадрам.

4.4. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска, проверка правильности заполнения табеля учета рабочего времени.

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

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

4.7. Составление установленной отчетности по работе с персоналом и студенческому составу университета (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 университете.

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 университета.

4.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

4.14 Консультация работников университета и филиалов университета по кадровым вопросам.

4.15. Организация работы по приемке личных дел абитуриентов из приемной комиссии.

4.16. Своевременное оформление приказов по зачислению и передвижению студентов университета, ведение личных дел студентов, выдача справок об обучении, ответы на запросы правоохранительных органов, подтверждение подлинности выданных вузом документов об образовании.

4.17. Оформление и выдача документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, формирование книги выдачи дипломов, составление необходимых документов по списанию бланков строгой отчетности.

4.18. Подготовка и оформление документов по распределению на работу студентов выпускников университета, ввод информации в базу данных о распределении молодых специалистов по месту назначения.

4.19. Организация и контроль работы структурных подразделений и филиалов университета в вопросах оформления и выдачи документов государственного образца.

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

## **5. Права**

Работники управления кадров имеют право:

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

5.2 Требовать от всех структурных подразделений и филиалов университета материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление кадров.

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

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

5.5 Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции управления кадров.

5.6 Контролировать соблюдение трудового законодательства в университете.

5.7 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.

## **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 РГУПС.

6.4. На начальника управления 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 управлении кадров, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.5. Работники управления 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. Управление кадров в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, 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 и утверждаются ректором ФГБОУ ВПО РГУПС.

8.2. Положение об управлении кадров РГУПС принятое ученым советом и утвержденное ректором от 30.03.2007 признать утратившим силу.

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

---

ПРИНЯТО  
Учёным советом  
ФГБОУ ВО РГУПС  
Протокол от 27.11.2020 №3

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

*В. Д. Верескун*  
27.11.2020



**Дополнения в положение**  
**об управлении кадрах РГУПС**

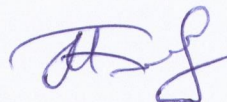
1. Внести в Положение об управлении кадрах РГУПС, принятое Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС (протокол от 27.03.2015 №7), утверждённое ректором ФГБОУ ВО РГУПС 27.03.2015 следующие дополнения:

Раздел 3 дополнить пунктом 3.2.9 следующего содержания:

«Осуществляет организацию образовательной деятельности (практики) в форме практической подготовки по следующим образовательным программам:

- 38.03.03 Управление персоналом;
- 38.04.03 Управление персоналом».

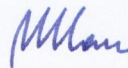
Разработал  
Руководитель учебной  
(производственной) практики



М.В. Бакалов

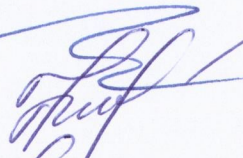
**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по внешним связям  
и производственной практике



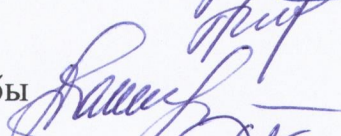
М.А. Каплюк

Начальник управления кадров



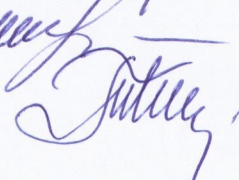
Т.В. Фисюк

Начальник юридической службы



Е.В. Дараселия

Начальник управления делами



Т.М. Канина