

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тамбовский техникум железнодорожного транспорта
(ТаТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

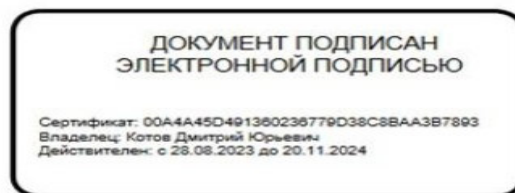
советом филиала

Протокол от 05.07.2024 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТаТЖТ - филиала РГУПС

Д.Ю. Котов



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ТаТЖТ – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела кадров ТаТЖТ – филиала РГУПС.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением ТаТЖТ – филиала РГУПС и действует на основании Устава ФГБОУ ВО РГУПС и настоящего Положения.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник. Назначение и увольнение начальника отдела кадров производится директором филиала.

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. Все работники отдела кадров обязаны соблюдать требования Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в ТаТЖТ – филиале РГУПС.

1.6. В своей деятельности отдел 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 ВО РГУПС, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями Совета филиала и настоящим Положением.

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

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность отдела кадров утверждается директором ТаТЖТ – филиала РГУПС в соответствии со штатным расписанием, с учетом объема выполняемых работ.

3. Цели и задачи

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

3.2. Основные задачи отдела кадров:

3.2.1. Организационное обеспечение проведения кадровой политики в ТаТЖТ – филиале РГУПС.

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

3.2.3. Осуществление подбора и расстановки совместно с руководителями структурных подразделений ТаТЖТ – филиала РГУПС квалифицированных кандидатов на вакантные места.

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. 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 ФГБОУ ВО РГУПС и Правил внутреннего распорядка ТаТЖТ – филиала РГУПС, Коллективного договора в пределах своей компетенции.

4. Функции

4.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами 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 ТаТЖТ – филиала РГУПС, совместно с руководителями подразделений.

4.3. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, учет листов 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, заполнение табеля учета рабочего времени.

- 4.5. Подготовка и оформление документов к награждению работников ТаТЖТ – филиала РГУПС государственными, ведомственными и другими наградами.
- 4.6. Составление установленной отчетности по работе с персоналом и студенческому составу ТаТЖТ – филиала РГУПС (запланированные отчеты, отчеты по запросу).
- 4.7. Участие в организации работы по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных комиссий.
- 4.8. Подготовка и оформление документов для поощрения работников, а также привлечения к дисциплинарной ответственности.
- 4.9. Ведение кадрового делопроизводства и его оптимизация.
- 4.10. Осуществление подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.
- 4.11. Подготовка приказов и дополнительных соглашений по индексации заработной платы, установлению или продлению стимулирующих и компенсационных надбавок работникам ТаТЖТ – филиала РГУПС.
- 4.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив ТаТЖТ – филиала РГУПС для дальнейшего хранения.
- 4.13. Консультация работников ТаТЖТ – филиала РГУПС по кадровым вопросам.
- 4.14. Организация работы по приемке личных дел абитуриентов из приемной комиссии.
- 4.15. Своевременное оформление приказов по зачислению и передвижению студентов ТаТЖТ – филиала РГУПС, ведение личных дел студентов, выдача архивных справок об обучении, ответы на запросы правоохранительных органов, подтверждение подлинности выданных ТаТЖТ – филиалом РГУПС документов об образовании.
- 4.16. Оформление и выдача документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, формирование книги выдачи дипломов, составление необходимых документов по списанию бланков строгой отчетности.
- 4.17. Подготовка и оформление документов по распределению на работу студентов выпускников ТаТЖТ – филиала РГУПС.
- 4.18. Участие в работе структурных подразделений ТаТЖТ – филиала РГУПС в вопросах оформления и выдачи документов государственного образца.
- 4.19. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в ТаТЖТ – филиала РГУПС.

5. Права

Работники отдела кадров имеют право:

- 5.1. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, переводом и увольнением работников ТаТЖТ – филиала РГУПС, в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу ФГБОУ ВО РГУПС и другим нормативно-правовым актам и вносить предложения по приведению их в соответствие.
- 5.2. Требовать от всех структурных подразделений ТаТЖТ – филиала РГУПС 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 координацию деятельности структурных подразделений ТаТЖТ – филиала РГУПС 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 ТаТЖТ – филиале РГУПС.

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

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 работников, абитуриентов и обучающихся в ТаТЖТ – филиале РГУПС.

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.

7. Взаимоотношения

7.1. Отдел кадров в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТаТЖТ – филиала РГУПС, 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 Советом филиала и утверждаются директором ТаТЖТ – филиала РГУПС.

8.2. Положение об отделе кадров ТаТЖТ – филиала РГУПС, принятое Советом филиала и утвержденное директором ТаТЖТ – филиала РГУПС 31.01.2023 признать утратившим силу.

Документ согласован ответственными работниками.

Лист согласования хранится с оригиналом документа.