

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Лискинский техникум железнодорожного транспорта**  
**имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС**  
**(ЛТЖТ – филиал РГУПС)**

---

ПРИНЯТО  
Советом техникума  
Протокол от 29.12.2017 № 3



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЛТЖТ – филиала РГУПС  
П.В. Филиппов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

**1. Общие положения**

1.1 Положение об отделе кадров ЛТЖТ - филиала РГУПС разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;

1.2 Данное Положение определяет порядок и правила работы отдела кадров ЛТЖТ – филиала РГУПС. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала ЛТЖТ – филиала РГУПС. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями ЛТЖТ – филиала РГУПС, ответственными за работу с персоналом. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ЛТЖТ – филиала РГУПС.

1.3 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.1996 г «Об обороне», от 28.03. 1998 «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской

Федерации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 №719 (ред. от 27.06.2017) «Положение о воинском учете»;

– Квалификационные характеристики должностей работников образования, утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н (ред. от 31.05.2011);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических, оговариваемой в трудовом договоре»;

– Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2003г № 225 «О трудовых книжках».

1.4 Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с ЛТЖТ – филиалом РГУПС трудовых отношений.

1.5 Под кадровым обеспечением понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию ЛТЖТ – филиала РГУПС необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

1.6 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления ЛТЖТ – филиала РГУПС.

1.7 Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется специалистом по персоналу и юрисконсульту на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам.

## **2. Основные задачи отдела кадров**

2.1 Обеспечение кадрового делопроизводства.

2.2 Соблюдение трудового законодательства в деятельности ЛТЖТ – филиала РГУПС.

2.3 Организационно-методическое руководство, контроль деятельности структурных подразделений ЛТЖТ – филиала РГУПС по кадровым вопросам.

2.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы ЛТЖТ – филиала РГУПС. Решение иных задач в соответствии с целями ЛТЖТ – филиала РГУПС.

2.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников ЛТЖТ – филиала РГУПС.

### **3. Функции отдела кадров**

3.1 Создание кадрового резерва.

3.2 Организация системы учета кадров.

3.3 Оценка персонала, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4 Организационный менеджмент (по взаимодействию с руководителями структурных подразделений).

3.5 Оформление приема, перевода, увольнения, работников, включая подготовку, подписания и организацию хранения кадровых документов, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и инструкций по ведению кадрового делопроизводства в ЛТЖТ – филиале РГУПС.

3.6 Ведение личных дел личного состава работников ЛТЖТ – филиала РГУПС.

3.7 Ведение, оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями законодательства.

3.8 Ведение установленной документации по кадрам.

3.9 Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также предоставление других видов отпусков работникам, в соответствии с Трудовым кодексом.

3.10 Оформление и учет командировок (служебных заданий) в соответствии с Трудовым кодексом.

3.11 Ведение табельного учета рабочего времени по унифицированной форме.

3.12 Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего распорядка и применение мер дисциплинарного взыскания.

3.13 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их исполнения.

3.14 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников ЛТЖТ – филиала РГУПС.

3.15 Подготовка наградного материала на работников для поощрения.

### **4. Права и обязанности**

4.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц ЛТЖТ – филиала РГУПС необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.2 Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления перечня соответствующих документов, документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательных организациях;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

4.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.4 Вести переписку по вопросам кадровой работы.

## **5. Ответственность**

5.1 Сотрудники отдела кадров несут ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2 Персональная ответственность отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **6. Организация взаимодействия отдела кадров**

6.1 Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями ЛТЖТ – филиала РГУПС предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

6.2 Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует с директором ЛТЖТ-филиала РГУПС:

- подписание кадровых документов;
- характеристика на работников, представляемых к поощрению и

- награждению;
  - материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
  - графики отпусков;
  - по вопросам квалификации, перемещениям;
- с бухгалтерией:
- по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания;
  - поддержания системы премирования, надбавок, доплат;
  - учет списочной численности работников;
  - представления копий приказов по персоналу;
  - по оплате листков нетрудоспособности;
  - по представлению сотрудникам очередных отпусков;
  - копии приказов по личному составу;
  - учет списочной численности работников,
- с первичной профсоюзной организацией ЛТЖТ-филиала РГУПС:
- по трудовому коллективному договору;
  - правилам внутреннего распорядка;
  - согласованию графиков отпусков.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом техникума и утверждаются директором ЛТЖТ – филиала РГУПС.

7.2 Положение об отделе кадров ЛТЖТ – филиала РГУПС, принятое Советом техникума 10.04.2017 и утвержденное и.о. директора ЛТЖТ – филиала РГУПС (протокол №6) признать утратившим силу.