

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ожерельевский ж.д. колледж – филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Ожерельевского ж.д.  
колледжа - филиала ПГУПС  
В.А. Максимов  
«30» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе кадров (далее - Отдел) определяет порядок организации ведения кадрового делопроизводства и отчетности, порядок хранения документов кадрового делопроизводства и кадровой отчетности Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Кашира.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Филиала.

1.3. Отдел подчиняется директору Филиала.

1.4. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным ректором ПГУПС.

1.5. Правовую основу деятельности отдела кадров составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Трудовой кодекс Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Университета, приказы и распоряжения руководителя Университета, а также настоящее Положение.

1.6. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1. Совершенствование процессов управления.

2.1.2. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.1.3. Учет личного состава работников и студентов Филиала.

2.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.1.5. Ведение кадрового делопроизводства.

2.1.6. Подготовка и предоставление кадровой и статистической отчетности.

2.1.7. Осуществление воинского учета.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел кадров осуществляет следующие функции:

2.2.1. Формирование предложений по штатному расписанию Филиала.

2.2.2. Определение текущей потребности в кадрах.

2.2.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

2.2.4. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

2.2.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Филиала, заполнение личных карточек работников.

2.2.6. Выдача справок об обучении и справок Формы 26 по воинскому учету студентов Филиала.

2.2.7. Подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников (формы Т-2).

2.2.8. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, предоставление копий трудовых книжек работникам, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

2.2.9. Ведение личных дел сотрудников Филиала.

2.2.10. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

2.2.11. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, уведомление работников об отпуске и учет количества использованных дней отпуска.

2.2.12. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

2.2.13. Работа с листками нетрудоспособности (регистрация в журнале, проставление стажа работы).

2.2.14. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

2.2.15. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

2.2.16. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

2.2.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.2.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением

работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.20. Организация воинского учета работников Филиала.

2.2.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.2.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.2.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.2.24. Анализ текучести кадров.

### **3. Основные права Отдела кадров**

3.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

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

3.3. Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

3.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела.

3.5. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

3.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

### **4. Организация деятельности Отдела кадров**

4.1. Отдел возглавляет Начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

4.2. Начальник отдела кадров:

-руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

-разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение об Отделе;

-разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела;

-вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

-вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Отдела;

-вносит предложения директору Филиала о назначении на должность и

освобождении от должности сотрудников Отдела;

-вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам Отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

-принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

-выполняет поручения директора Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.3. В случае временного отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей может быть возложено работодателем на другого работника без освобождения его от основной работы. Исполняющий обязанности временно отсутствующего начальника отдела кадров приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров.

6.2. Настоящее Положение действует до замены новым.