

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 И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора Ожерельевского
ж. д. колледжа – филиала ПГУПС
от «20» января 2023г. № 3/од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

2023г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала ПГУПС

2. ВВЕДЕНО взамен Положения об отделе кадров утвержденного директором 30.08.2017г.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС от 20.01.2023 № 3/од.

4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные задачи и функции.....	4
3.	Основные права Отдела кадров.....	6
4.	Организация деятельности Отдела кадров.....	6
5.	Ответственность.....	7
6.	Заключительные положения.....	7

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 железнодорожного колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Кашира (далее Филиал).

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 ФГБОУ ВО ПГУПС.

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локально-нормативными актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об Ожерельевском железнодорожном колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Кашира.

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 обучающихся 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 обучающихся 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 работникам об отпуске и учет количества использованных дней отпуска.

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

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

2.2.14. 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 поименных списков работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение в связи с педагогической деятельностью;

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

2.2.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

2.2.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

2.2.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

2.2.19. Организация воинского учета работников Филиала.

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

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

2.2.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

2.2.23. 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 мероприятий Филиала по вопросам, отнесенных 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.