

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

ученым советом
филиала РГУПС в г. Воронеж
Протокол от 26.03.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС в
г. Воронеж



АА. Завьялов
«26» 03 2021 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее - Филиал).

1.2. Отдел кадров (сокращенное наименование - ОК) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж и действует на основании Устава университета, Положения о филиале РГУПС в г. Воронеж и настоящего Положения.

1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела. Назначение и увольнение начальника отдела кадров производится приказом директора 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, 1С: Зарплата - кадры, 1С: Университет. Все работники ОК обязаны соблюдать требования Положения о персональных данных работников и обучающихся в филиале.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 22.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;
- Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;
- Положением о филиале РГУПС в г. Воронеж;
- Иными федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями правительства РФ, методическими материалами по ведению документации, по учету и движению персонала, решениями Ученого совета Университета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала и настоящим положением.

1.7. Отдел кадров хранит гербовую печать Университета, круглую печать с логотипом «Для документов». ОК имеет свои необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела и специалистов отдела кадров.

2. Структура и организация отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета исходя из условий и с учетом решаемых задач, по представлению директора Филиала.

2.2. Структура и штатная численность отдела кадров определяется штатным расписанием филиала.

2.3. В организационную структуру отдела кадров входят:

- группа кадрового учета сотрудников;
- группа кадрового учета студентов высшего образования, среднего профессионального образования;
- группа документационного обеспечения и архивного хранения документации.

2.4. Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

2.5. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.

2.6. Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела кадров

3. Цель и задачи

3.1. Основное целью отдела кадров является работа по комплектованию кадрами должностей педагогических работников и научных работников, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации,

в соответствии с профилем Филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Основные задачи отдела кадров:

3.2.1. Организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале.

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

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

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

3.2.5. Организация оформления и выдачи документов об образовании и о квалификации.

3.2.6. Организация, контроль и осуществление делопроизводства в Филиале.

3.2.7. Выполнение работы по ведению воинского учета сотрудников.

3.2.8. Ведение обслуживания архива, работы с архивными документами.

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

3.2.10. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава, Положения о Филиале и Правил внутреннего трудового распорядка филиала, коллективного договора университета в пределах своей компетенции.

4. Функции

4.1. Своевременное оформление приема, перевода, и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета и 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 филиала 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 листов нетрудоспособности и ведение установленной документации по кадрам.

4.4. Составление графиков отпусков, оформление предоставления работникам различных видов отпусков, учет использованных дней отпуска, ведение табельного учета рабочего времени.

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

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

4.7. Составление установленной отчетности по работе с персоналом и студенческому составу филиала (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 филиале

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 выплат работникам филиала.

4.13. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

4.14. Организация оформления командировок работников по представленным служебным запискам о командировании.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив филиала для дальнейшего хранения.

4.16. Консультация работников филиала по кадровым вопросам.

4.17. Организация работы по приемке личных дел обучающихся из приемной комиссии.

4.18. Своевременное оформление приказов по зачислению и передвижению студентов, ведение личных дел студентов, выдача архивных справок об обучении, ответы на запросы правоохранительных органов, в части подтверждения подлинности выданного вузом документа об образовании.

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

4.20. Организация и контроль работы структурных подразделений в вопросах оформления и выдачи документов об образовании.

4.21. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями Положения о персональных данных работников и обучающихся в филиале РГУПС в г. Воронеж.

4.22. Участие в подготовке локальных нормативных актов, разрабатываемых Филиалом и регламентирующих его деятельность.

4.23. Обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов руководства Университета и Филиала.

4.24. Визирование документов в пределах своей компетенции.

4.25. Разработка номенклатуры дел филиала по согласованию с РГУПС.

4.26. Осуществление исходящей экспедиционной обработки, регистрации документов; принятие документов от структурных подразделений и должностных лиц.

4.27. Организация правильного учета и регистрации корреспонденции, распределение документов и заявлений по структурным подразделениям.

4.28. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Филиала дел, подлежащих сдаче в архив. Организация работы архива Филиала в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации.

5. Права и полномочия

Работники отдела кадров имеют право:

5.1. Участвовать в созываемых директором Филиала совещаниях и других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов.

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

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

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

5.5. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам.

5.6. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

5.7. Контролировать соблюдение Трудового законодательства в Филиале.

5.8. 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.

5.9. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

5.10. Представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования документационного обеспечения ОК.

6. Ответственность

6.1. Отдел кадров несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- за несоблюдение законодательства в сфере трудового права.

- за несоблюдение Положения о персональных данных работников и обучающихся в филиале РГУПС в г. Воронеж.

6.2. 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.

6.3. 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 филиала, 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 Филиала и утверждаются директором филиала.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров



В.Ю. Маликова