

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВПО ПГУПС)

Великолукский филиал ПГУПС

16 марта 2015

№ 3



СВЕРЖДАЮ

Директор

[Signature]
В.С. Истомин

16 марта 2015

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ВФ СМК РД 7.3.40-2015

Экз. № _____

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. УТВЕРЖДЕНО Директором филиала 16 03 2015
4. Периодичность проверки 3 года

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Общие положения	5
6 Основные задачи и функции	5
7 Основные права	8
8 Организация деятельности	8
9 Структура отдела кадров	9
10 Ответственность	9
11 Согласование, хранение и рассылка и изменения	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист учета периодических проверок.....	15

1. Область применения

Положение об отделе кадров (далее – Отдел) определяет порядок организации ведения кадрового делопроизводства и отчетности, порядок хранения документов кадрового делопроизводства и кадровой отчетности Великолукского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации

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

Положение о Великолукском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Обозначения и сокращения

Филиал – Великолукский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Учредитель – Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

5. Общие положения

5.1. Правовую основу деятельности отдела кадров составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, 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.

5.2. Отдел кадров является структурным подразделением Филиала.

5.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по ходатайству директора филиала.

5.4. Отдел подчиняется директору филиала.

5.5. 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.

6. Основные задачи и функции

6.1. Основными задачами отдела кадров являются:

6.1.1. Совершенствование процессов управления.

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

6.1.3. Учет личного состава работников филиала и студентов техникума.

6.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

6.1.5. Ведение кадрового делопроизводства;

6.1.6. Методическое руководство и координация деятельности ответственных за делопроизводство в подразделениях филиала.

6.1.7. Осуществление воинского учета.

6.1.8. Подготовка и предоставление кадровой и статистической отчетности.

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

6.2.1. Формирование предложений по штатному расписанию филиала.

6.2.2. Определение текущей потребности в кадрах.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Подготовка приказов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, заполнение личных карточек (форма Т-2) работников.

6.2.6. Подготовка приказов по личному составу техникума: отчисление из техникума, восстановление в число студентов техникума, перевод с одной формы обучения на другую, применение дисциплинарных взысканий на студентов техникума, заполнение личных карточек (форма Т-2).

6.2.7. Оформление страховых свидетельств пенсионного страхования студентам техникума.

6.2.8. Оформление и выдача студенческих билетов студентам техникума.

6.2.9. Выдача справок об обучении и справок формы 26 по воинскому учету студентов техникума.

6.2.7. 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, заверенных

в соответствии с инструкцией по делопроизводству, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

6.2.8. Ведение личных дел сотрудников филиала и студентов техникума.

6.2.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

6.2.11. Оформление и учет служебных командировок (подготовка приказов и служебных удостоверений).

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

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

6.2.14. 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 документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, копий трудовых книжек.

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

6.2.16. Организация работы со структурными подразделениями:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в подразделениях;

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

6.2.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

6.2.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

6.2.20. Организация воинского учета работников и студентов техникума.

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

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

6.2.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

6.2.24. Анализ текучести кадров.

6.2.25. Организационное обеспечение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

7. Основные права Отдела кадров

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

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

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

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

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

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

8. Организация деятельности Отдела кадров

8.1. Отдел возглавляет Начальник. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

8.2. 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 филиала и Отдела;

вносит предложения директору филиала о применении к сотрудникам филиала и 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.

8.3. 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.

9. Структура Отдела

9.1. Штатную численность Отдела кадров утверждает ректор университета исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

9.2. В штатный состав отдела кадров входит:

- начальник отдела;
- специалист по кадровой работе;
- старший инспектор по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- инспектор по кадрам;
- делопроизводитель;
- делопроизводитель;
- архивариус.

Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела в рамках должностных инструкций сотрудников.

10. Ответственность

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

10.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

11. Согласование, хранение и рассылка

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником юридического отдела.

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

11.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела кадров.

11.4. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

11.5. Рассылка Положения осуществляется начальнику отдела кадров, начальнику юридического отдела.

11.5. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

Приложение А

Структурная схема отдела кадров

