

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

Об отделе кадров

Положение о структурном подразделении

ПСП -2020

Введено в действие приказом
директора института Л.В. Акишиной
от « 15 » 01 2020 г. № 7

Лист согласования

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.М. Патракова

Начальник ОДО



Е.П. Дальке

Содержание:

1. Область применения	4
2. Термины и определения	4
3. Общие положения	5
4. Организационная структура	7
5. Задачи и функции	7
6. Права работников отдела	10
7. Ответственность работников отдела	10
8. Критерии оценки деятельности отдела	11
9. Приложение А: Перечень накапливаемых и учитываемых документов в отделе кадров	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела кадров (далее - Отдел) Курганского института железнодорожного транспорта - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее - Институт, КИЖТ УрГУПС), определяет организационно - штатную структуру отдела, а также задачи, функции, права и ответственность его работников.

1.2. Настоящее положение позволяет определить концепцию и основные направления кадровой политики института.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Архив - подразделение, осуществляющее прием, хранение документов и организующее их использование.

2.2. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.3. Движение кадров - прием (заключение трудового договора), перемещение работника внутри университета, связанное с изменением трудовой функции (изменение условий трудового договора), и увольнение (расторжение трудового договора).

2.4. Дело - совокупность документов или документ, относящий к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

2.5. Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.6. Документооборот - движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2.7. Номенклатура дел - систематизированный список наименований дел, заводимых в документационном обеспечении с указанием сроков хранения каждого дела.

2.8. Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие либо правила, нормы.

2.9. Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в документационном обеспечении управления.

2.10. Персонал - личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками. Одним из основных признаков персонала является наличие трудовых взаимоотношений, оформленных трудовым договором.

2.11. Резерв кадров - группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного уровня, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

2.12. «Текучесть» кадров - нестабильность внутренней структуры подразделения, связанная с частой заменой работников, выполняющих определенную трудовую функцию.

2.13. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.14. Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

2.15. Управление персоналом - целенаправленная деятельность руководящего состава, включая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов такой деятельности.

2.16. Кадры - основной (штатный) состав работников.

2.17. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, определяющий состав организационных подразделений, перечень должностей, размеры окладов и общую численность работников.

2.18. Должность - служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

2.19. ППС - профессорско-преподавательский состав института.

2.20. НПР - научно-педагогические работники.

2.21. Движение кадров - прием (заключение трудового договора), перемещение работника внутри института, связанное с изменением трудовой функции (изменение условий трудового договора) и увольнение (расторжение трудового договора).

2.22. Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности Отдела и его статус в Институте.

3.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора, по представлению директора института.

3.3. Отдел реализует на уровне Института делегированные директором Института функции управления персоналом. Объектом управления являются все подразделения Института в области административного и функционального

3.4. Отдел кадров является структурным подразделением КИЖТ УрГУПС.

3.5. Отдел подчиняется непосредственно директору института.

3.6. Начальник отдела возглавляет и осуществляет руководство работой отдела.

3.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) и дополнительное профессиональное образование — программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления. Требование к стажу работы: не менее пяти лет в области управления персоналом.

3.8. Сотрудники отдела, назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора института.

3.9. Отдел обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также организует и контролирует ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Федеральными законами Российской Федерации.
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования и трудового права.
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - ФГБОУ ВО УрГУПС, университет).
- Положением о КИЖТ УрГУПС.
- Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО УрГУПС.
- Положением о стимулировании деятельности работников ФГБОУ ВО УрГУПС.
- Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО УрГУПС.
- Положением о социальной поддержке работников ФГБОУ ВО УрГУПС.
- Коллективным договором ФГБОУ ВО УрГУПС.
- Приказами и распоряжениями ректора университета, директора института.
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.
- Другими локальными нормативными актами института по направлению деятельности.
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».
- Постановлениями государственных органов РФ в области защиты информации.

- Стандартами системы менеджмента качества УрГУПС.

4. Организационная структура

4.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор Университета по представлению директора института.

4.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.

5. Задачи и функции

5.1. К задачам отдела относятся:

- Подбор, расстановка кадров.

Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

- Организация работы по укреплению трудовой дисциплины.

Организация работы по профессиональной адаптации кадров.

- Организация военно-учетной работы.

- Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

- Учет кадров в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

- Проведение работы по снижению «текучести» кадров.

- Организация работы по ведению воинского учета работников и бронирования.

- Контроль за ведением кадрового делопроизводства в структурных подразделениях Института.

- Совершенствование процессов управления.

- Учет личного состава работников.

- Организация проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

- Организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, кроме профессорско-преподавательского состава.

- Обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

- Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений института по вопросам трудовых отношений и кадрового делопроизводства.

5.2 Для выполнения поставленных задач, работники отдела выполняют следующие функции:

- Организация и осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Института по направлению деятельности Отдела.

- Обеспечение и контроль наличия у руководителей структурных подразделений основных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство Института.
- Организация совместно с руководителями структурных подразделений подбора квалифицированных специалистов путем информирования работников Института об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях и обращения в органы службы занятости, а так же взаимодействия с иными учебными заведениями.
- Организация и ведение учета личного состава.
- Организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- Организация проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии (аттестация работников регламентируется «Положением об аттестации работников УрГУПС»).
- Организация и планирование повышения профессиональной квалификации работников Института, кроме профессорско-преподавательского состава и педагогических работников.
- Организация и ведение базы нормативно-справочных материалов, относящихся к функциям Отдела.
- Организация и ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.
- Организация и методическое сопровождение разработки должностных инструкций по всему перечню должностей, предусмотренных штатным расписанием Института.
- Контроль за наличием Положений о структурных подразделениях Института.
- Организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников, соблюдение локальных нормативных актов по организации и проведению медицинских осмотров.
- Организация и подготовка материалов для представления кандидатов к поощрению и награждению государственными, ведомственными знаками отличия и руководства Университета.
- Организация и контроль ведения табельного учета.
- Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- Обеспечение предоставления социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- Обеспечение ознакомления вновь поступающих работников с локальными нормативными актами Института, направление принимаемых на работу граждан на инструктаж работниками отдела охраны труда и техники безопасности.
- Проведение служебных проверок по указанию директора Института.

- При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими ранее должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 - Оформление приема, перевода и увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.
 - Контроль за соблюдением графика отпусков, предоставление ежегодных очередных отпусков работникам.
 - Оформление командировок работников.
 - Обработка листков нетрудоспособности.
 - Оформление личных карточек работников Института (форма Т-2).
 - Формирование, ведение и хранение личных дел работников, а также хранение иной документации Института, подлежащей длительному сроку хранения.
 - Ведение работы по комплектованию документов, подлежащих сдаче в архив.
 - В пределах компетенции Отдела - защита сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения.
 - Подготовка и выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, занимаемой должности.
 - Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
 - Ведение военно-учетной работы в институте.
 - Участие в работе комиссий, образованных по приказу директора.
 - Участие в разработке и внедрении документов системы менеджмента качества.
 - Ведение и подготовка отчетности, касающейся деятельности Отдела.
 - Выполнение приказов и распоряжений директора по основному направлению деятельности Отдела.
- Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

6. Права работников отдела

Работники отдела имеют право:

- 6.1. Требовать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.
- 6.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных локальных нормативных актов.
- 6.3. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела.

6.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

6.5. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам института.

6.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Работники отдела несут ответственность:

7.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.1.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.1.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями.

7.1.4. За нарушение трудового законодательства, требований трудовой дисциплины.

7.1.5. За сохранность сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, ограниченного доступа.

7.2. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности:

7.2.1. За противоправные деяния, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2.3. За разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации, а также информации ограниченного доступа - в пределах предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1 Отсутствие нарушений при оформлении проектов приказов и распоряжений, иной организационно - распорядительной документации.

8.2 Выполнение работниками отдела поручений директора института, а также предоставление запрашиваемой информации согласно области компетенции в установленный срок.

8.3 Доведение до работников структурных подразделений Института приказов, указаний и распоряжений от директора института в установленные сроки.

- 8.4 Составление и предоставление отчетности в установленные сроки.
- 8.5. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.6. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов.
- 8.7. Отсутствие обоснованных жалоб на не обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института по вине работников Отдела.
- 8.8. Отсутствие нарушений сроков оформления приказов по вине работников Отдела.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень накапливаемых и учитываемых документов в отделе кадров

Индекс дела (по номенклатуре дел)	Заголовок дела
1	2
24-01	Положение об отделе кадров
24-02	Должностные инструкции сотрудников
24-03	Правила внутреннего трудового распорядка
24-04	Положения УрГУПС
24-05	Журнал регистрации трудовых договоров
24-06	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам
24-07	Личные дела профессорско-преподавательского состава
24-08	Личные дела учебно-вспомогательного, административно-управленческого административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала, медицинских работников
24-09	Личные карточки (Т-2)
24-10	Приказы директора по личному составу работников института (прием, увольнение, поощрения, наказания)
24-11	Приказы директора о командировании работников института
24-12	Приказы директора об отпусках работников института (без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком).
24-13	Приказы директора о стимулирующих, компенсационных и других выплатах и др.
24-14	Приказы директора о ежегодных отпусках работников института (ежегодные отпуска, в связи с обучением)
24-15	Трудовые книжки работников института
24-16	Журнал учета выдачи трудовых книжек
24-17	Штатное расписание
24-18	Документы по аттестации работников института
24-19	График отпусков
24-20	Журнал регистрации приказов по личному составу работников института (прием, увольнение, поощрение, наказание)
24-21	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков работникам института
24-22	Заявления работников о предоставлении отпусков
24-23	Журнал регистрации заявлений, служебных записок работников института
24-24	Уведомления о начале отпуска
24-25	Журнал регистрации приказов о командировании работников института
24-26	Служебные записки о командировании работников института
24-27	Журнал регистрации приказов о стимулирующих, компенсационных и других выплатах и др.
24-28	Переписка с УрГУПС
24-29	Порядок оформления работников на работу. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников института
24-30	Переписка о воинском учете/ бронировании

24-31	Документы о представлении работников института к правительственным наградам
24-32	Журнал регистрации направлений на медицинскую комиссию сотрудников института
24-33	Журнал учета прохождения медицинских комиссий, флюорографии сотрудниками института
24-34	Документы о периодических медицинских осмотрах (счета, акты, заявки)
24-35	Журнал регистрации листков нетрудоспособности
24-36	Журнал учета работников, прибывающих в институт
24-37	Журнал регистрации исходящей корреспонденции
24-38	Служебные записки структурных подразделений и работников института
24-39	Книга регистрации личных дел работников института
24-40	Журнал регистрации передачи сведений и персональных данных
24-41	Номенклатура дел отдела
24-42	Акты проверок, предписания
24-43	Отчеты отдела кадров
24-44	Отчеты о работе сотрудников института (стимулирование)
24-45	Отчеты, заявки в ЦЗН
24-46	Книга по учету бланков формы 4 (Ф-13)
24-47	Должностная инструкция работника, ответственного за ведение воинского учета и бронирования в организации
24-48	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования в организации (Ф-19)
24-49	Журнал учета расхождений, выявленных в ходе сверок учетных карточек военного комиссариата с личными карточками формы Т-2 (Т-2ГС) организаций
24-50	Расписки о принятии от ГПЗ воинских учетных документов
24-51	Книга учета военных билетов, временных удостоверений выданных взамен военных билетов и удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу поступивших в военно-учетный орган
24-52	Картотека карточек формы Т-2 (по воинскому учету)
24-53	Журнал персонального учета граждан, пребывающих в запасе и находящихся в отставке, лиц гражданского персонала ВС РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, принимавших непосредственное участие в действиях подразделений особого риска, воинов, выполнявших воинский долг в «горячих точках»
24-54	Книга учета передачи бланков Ф-4 специального воинского учета, военных билетов и личных карточек формы Т-2 (Ф-11)
24-55	Годовой план работы по осуществлению воинского учета и бронирования в организации
24-56	План замены руководящего состава и инженерно-технических работников, уходящих по мобилизации (Ф-16)
24-57	Журнал учета выдачи листков сообщений

24-58	Список граждан, пребывающих в запасе
24-59	График сверок учетных данных карточек формы Т-2 (Т-2ГС) с военно-учетными документами граждан, пребывающих в запасе в организации
24-60	Сведения о движении ГПЗ и изменении их учетных данных подаваемых в военный комиссариат
24-61	Приказ об организации воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в организации
24-62	Методические пособия и образцы заполнения учетно-воинских документов, разработанных военным комиссариатом
24-63	Тетрадь по специальной подготовке военно-учетного работника
24-64	Наглядная агитация
24-65	Акты проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе
24-66	Акты приема-передачи дел и должности при назначении нового военно-учетного работника или при временном отсутствии (отпуск, лечение и др.) военно-учетного работника организации
24-67	Перечень по бронированию или выписки из перечня
24-68	Отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе
24-69	Журнал регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
24-70	Журнал учета выдачи формы СЗВ-стаж работы в КИЖТ
24-71	Протоколы социальной комиссии
24-72	Журнал регистрации протоколов заседаний социальной комиссии
24-73	Документы по сокращению штата