







Курганский институт железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (КИЖТ УрГУПС)	Отдел кадров	
Вид документа: положение об отделе	Разработчик: начальник отдела кадров И.В. Морозова	стр. 2 из 8

### Лист согласования

Согласовано: Начальник отдела кадров  
КИЖТ УрГУПС  И.В. Морозова  
Заместитель директора  
по УР и КО  Л.В. Акишина  
Юрисконсульт  Е.М. Патракова  
Начальник ОДО  Е.П. Дальке

Курганский институт железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (КИЖТ УрГУПС)	Отдел кадров	
Вид документа: положение об отделе	Разработчик: начальник отдела кадров И.В. Морозова	стр. 3 из 8

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение устанавливает структуру, общие требования, функции и задачи отдела кадров (далее – отдел).

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

## **2. Основные понятия**

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

2.2. Кадры – основной (штатный) состав работников.

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

2.4. Трудовой договор – соглашением между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, работодатель обязуется оплачивать выполненную работу и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и соглашением сторон.

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

2.6. Должность – служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

2.7. ППС – профессорско-преподавательский состав института.

2.8. НППР – научно-педагогические работники.

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

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

## **3. Общие положения**

3.1. Отдел кадров является структурным подразделением Курганского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Уральский государственный университет путей сообщения" (далее – институт, КИЖТ УрГУПС).

3.2. Отдел подчиняется директору института.

Курганский институт железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (КИЖТ УрГУПС)	Отдел кадров	
Вид документа: положение об отделе	Разработчик: начальник отдела кадров И.В. Морозова	стр. 4 из 8

3.3. Начальник отдела возглавляет и осуществляет руководство работой отдела.

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

3.5. Отдел реализует в рамках института функцию управления персоналом, делегированную директором института.

3.6. 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.

3.7. Отдел в своей работе руководствуется:

3.7.1. Конституцией Российской Федерации.

3.7.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7.3. Федеральными законами Российской Федерации.

3.7.4. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации.

3.7.5. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования и трудового права.

3.7.6. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – ФГБОУ ВО УрГУПС, университет).

3.7.7. Положением о КИЖТ УрГУПС.

3.7.8. Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО УрГУПС.

3.7.9. Положением о стимулировании деятельности работников ФГБОУ ВО УрГУПС.

3.7.10. Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО УрГУПС.

3.7.11. Положением о социальной поддержке работников ФГБОУ ВО УрГУПС.

3.7.12. Коллективным договором ФГБОУ ВО УрГУПС.

3.7.13. Приказами и распоряжениями директора института, ректора университета.

3.7.14. Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.7.15. Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.

3.7.16. Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

3.7.17. Другими локальными нормативными актами института по направлению деятельности.

#### **4. Организационная структура**

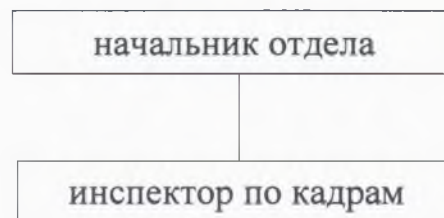
Курганский институт железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (КИЖТ УрГУПС)	Отдел кадров	
Вид документа: положение об отделе	Разработчик: начальник отдела кадров И.В. Морозова	стр. 5 из 8

4.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор института.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

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



## 5. Основные задачи

5.1. Совершенствование процессов управления.

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

5.3. Учет личного состава работников.

5.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

5.5. Организация проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

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

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

5.8. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.10. Организация работы по профессиональной адаптации кадров.

5.11. Осуществление воинского учета.

## 6. Функции отдела

6.1. Формирование штатного расписания института.

6.2. Определение текущей потребности в кадрах.

6.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

6.3.1. Информирования работников института об имеющихся вакансиях.

6.3.2. Размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях.

6.3.3. Обращения в органы службы занятости.

6.3.4. Взаимодействия с учебными заведениями.

Курганский институт железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (КИЖТ УрГУПС)	Отдел кадров	
Вид документа: положение об отделе	Разработчик: начальник отдела кадров И.В. Морозова	стр. 6 из 8

6.4. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала.

6.5. 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 организации, заполнение личных карточек работников.

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

6.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

6.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

6.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и учет служебных записок на командирование работников института).

6.10. Работа с листками нетрудоспособности.

6.11. Заполнение табелей учета рабочего времени работникам структурных подразделений института.

6.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

6.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

6.13.1. Военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

6.13.2. Пенсионными фондами в целях предоставления документов для обеспечения полноты и достоверности сведений о пенсионных правах работников института, приобретающих право на трудовую пенсию по старости.

6.13.3. Медицинскими организациями для организации и прохождения первичных и периодических медицинских осмотров.

6.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив института для дальнейшего хранения.

6.15. Контроль ведения и соблюдения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации в структурных подразделениях института.

6.16. Оказание методической помощи и консультирование руководителей структурных подразделений института в части трудового законодательства.

6.17. Подготовка материалов для представления работников института к поощрению.

6.18. Подготовка материалов для привлечения работников института к дисциплинарной ответственности.

Курганский институт железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (КИЖТ УрГУПС)	Отдел кадров	
Вид документа: положение об отделе	Разработчик: начальник отдела кадров И.В. Морозова	стр. 7 из 8

6.19. Контроль соблюдения дисциплины труда и выполнением работниками института Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

6.20. Организация воинского учета работников института.

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

6.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации на соответствие занимаемой должности:

6.22.1. Разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация.

6.22.2. Информационное обеспечение (составление графиков, приказов, уведомлений).

6.22.3. Контроль проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

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

6.24. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

6.25. Анализ текучести кадров.

6.26. Защита сведений, составляющих коммерческую и государственную тайны, и информации ограниченного распространения – в пределах компетенции отдела.

6.27. Участие в работе комиссий, образованных по приказам директора института, ректора университета.

## **7. Права работников отдела**

Работники отдела имеют право:

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

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

7.3. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений института в части, относящейся к компетенции отдела.

7.4. 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.

Курганский институт железнодорожного транспорта - филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (КИЖТ УрГУПС)	Отдел кадров	
Вид документа: положение об отделе	Разработчик: начальник отдела кадров И.В. Морозова	стр. 8 из 8

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

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

## 8. Ответственность работников отдела

8.1. Работники отдела несут ответственность:

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

8.1.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

8.1.4. За нарушение трудового законодательства, требований трудовой дисциплины.

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

8.2. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности:

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

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

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

## 9. Критерии оценки деятельности отдела

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов.

## 10. Ознакомление

С настоящим положением ознакомился (-ась), обязуюсь выполнять:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /