

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Модестович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25
Уникальный программный ключ:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

_____ О.М. Епархин

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Отделом кадров Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС
03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи отдела кадров	4
3. Функции отдела кадров	5
4. Права и обязанности отдела кадров	7
5. Ответственность	7
6. Организация взаимодействия отдела кадров	8
7. Заключительные положения.	9

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- документирование трудовой деятельности работников, оформление движения и учет личного состава работающих;
- оформление движения и учет личного состава обучающихся в филиале;
- организация воинского учета работников и студентов филиала;
- организация сохранности, учета, отбора и архивного хранения документов, образующихся в деятельности филиала.

1.3. В своей работе отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала;
- уставом университета;
- положением о филиале.

1.4. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала, по согласованию с начальником управления кадров университета.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1 Кадровое обеспечение деятельности филиала.

2.2. Соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.3. Организация процессов ведения и хранения личных дел персонала филиала.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.5. Ведение учета по качественному составу ППС, наличию ученой степени и ученого звания.

2.6. Обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры (памятные даты, чествование юбиляров и т.д.).

2.7. Централизация работы по ведению кадровых документов студентов филиала.

2.8. Надлежащее хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив филиала и в ПГУПС.

2.9. Организация и ведение воинского учета в филиале.

2.10. Комплектование архива филиала документами, образующимися в процессе его деятельности.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Функции отдела кадров

Для осуществления вышеуказанных задач на отдел возлагаются следующие функции:

3.1. По направлению работы с сотрудниками:

- учет личного состава филиала и систематический его анализ;
- создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном);
- оформление приема на работу;
- оформление переводов;
- оформление увольнений;
- оформление командировок;
- составление графика отпусков и оформление отпусков;
- хранение и заполнение трудовых книжек;
- ведение кадровой документации;
- оформление поощрений, взысканий;
- формирование и ведение личных дел работников;
- изучение движения кадров;
- подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов ППС;
- подготовка документации для аттестационной комиссии и фиксирование её решений;
- подготовка материалов для назначения пенсий; взаимодействие с отделами пенсионного фонда по вопросам пенсионного обеспечения;
- ведение установленной отчетности;
- оформление справок о подтверждении места работы и стажа;
- ведение табельного учета;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины;
- подготовка документов к сдаче в архив.

3.2. По направлению работы со студентами:

- документальная обработка приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением,
- изменением личных данных студентов;
- учет документов об образовании (аттестатов, дипломов) студентов.
- обеспечение сохранности подлинников документов студентов о предыдущем образовании;
- выдача заверенных ксерокопий оригиналов документов о предыдущем образовании (по заявлениям студентов);
- проверка анкет для выдачи загранпаспортов студентам;
- подготовка, формирование, сдача личных дел и не востребуемых подлинников документов в архив.
- обеспечение полноты и качества воинского учета военнообязанных сотрудников и студентов филиала по правилам и формам, установленным Министерством обороны РФ;
- оформление справок (приложение №2 к перечню (п.3)), представление их в отделы военных комиссариатов.
- систематическая сверка личных карточек формы № Т-2 с записями в военных билетах и удостоверениях призывника;
- составление и представление отчетности в отделы военных комиссариатов;
- учет изменений у военнообязанных сотрудников и студентов филиала семейного положения, образования, адреса и места жительства и внесение изменений в личные карточки;
- оповещение по требованию отделов военных комиссариатов военнообязанных сотрудников и студентов филиала об их вызове в отдел ВК и содействовать их своевременной явке по вызову;
- представление в отделы ВК информации о принятых на работу и уволенных военнообязанных сотрудниках, зачисленных и отчисленных студентах, а также об изменениях анкетных данных сотрудников и студентов.

3.4. По организации архивного хранения документов:

- принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений филиала, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;
- организует использование документов:
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии филиала;

- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел филиала, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив филиала;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (ГКУ ЯО ГАЯО) документы архивного фонда филиала.

4. Права и обязанности отдела.

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данные ИНН, СС, военного билета и т.д.).

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений и должностным лицам филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам совершенствования кадровой работы.

4.6. Вести переписку по вопросам кадровой работы.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2. Персональная ответственность отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела кадров.

6. Организация взаимодействия отдела кадров

6.1. Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями филиала предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

6.2. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

6.2.1. С администрацией филиала по вопросам контроля за организацией кадровой работы.

6.2.2. С руководителями структурных подразделений по вопросам:

- заявки на рабочих и специалистов;
- характеристик на работников, представляемыми к поощрению и награждению;
- составления графиков отпусков;
- подготовки документов по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников;
- по вопросам квалификации, перемещению, изменения штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам.

6.2.3. С юридической службой:

– по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы.

6.2.4. С бухгалтерией филиала по вопросам:

- подготовки штатного расписания;
- осуществления системы премирования, надбавок, доплат;
- учет списочной численности сотрудников;
- предоставление приказов по персоналу;
- по оплате больничных листов (протокол оплаты б/л, соц. комиссии);
- по представлению сотрудникам отпусков;
- полного государственного обеспечения студентов;
- оказание материальной помощи;
- выплата стипендий студентам филиала.

6.2.5. С подразделениями, осуществляющими работу с преподавателями и студентами:

- корректировка размера ставки и почасовой нагрузки согласно индивидуального учебного плана преподавателей;
- учет и сверка квалификационных сведений (преподавание дисциплины, стаж, наличие ученой степени и звания, размеров ставки и т.д.);
- предоставление отчетной документации по ППС;
- предоставление копий приказов по ППС;

- по подготовке и обеспечению мероприятий по повышению квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава;
- по вопросам зачисления, отчисления, перевода, восстановления студентов;
- предоставления студентам академических отпусков.

6.2.6. С профсоюзным комитетом филиала:

- по исполнению положений коллективного договора;
- по правилам внутреннего распорядка;
- по согласованию графика отпусков;
- по награждению сотрудников филиала.

6.2.7. С хозяйственным отделом:

- по вопросам материально-технического обслуживания.

6.2.8. С отделом информационных технологий:

- по вопросам компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ.

6.2.9. С секретарем Ученого совета филиала по прохождению конкурсных документов на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		

