

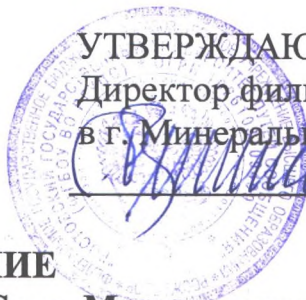
РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Минеральные Воды

ПРИНЯТО

Ученым Советом
филиала РГУПС в г. Минеральные Воды
Протокол от «29» 02 2016 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г. Минеральные Воды
С.В. Савченко



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров филиала РГУПС в г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения», филиал в г. Минеральные Воды (далее - филиал).

1.2. Полное официальное наименование: отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения», филиал в г. Минеральные Воды (сокращенное наименование - ОК).

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением филиала и действует на основании Устава университета, положения о филиале в г. Минеральные Воды и настоящего Положения.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору.

1.5. Отдел кадров возглавляет специалист по кадрам. Назначение и увольнение руководителя отдела производится директором филиала.

1.6. 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, абитуриентов и обучающихся в университете.

1.7. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, методическими материалами по ведению документации, по учету и движению персонала, Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС, приказами и распоряжениями директора филиала, решениями

ученого совета и настоящим Положением.

1.8. Отдел кадров имеет свою круглую печать, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении руководителя и специалистов ОК.

2. Цели и задачи

2.1. Основное целью отдела кадров является работа по комплектованию филиала университета профессорско-преподавательским составом, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации, в соответствии с профилем филиала университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Основные задачи отдела кадров:

2.2.1. Организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в филиале университета.

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

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

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

2.2.5. Обеспечение строгого соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, Устава и Правил внутреннего распорядка, коллективного договора университета в пределах своей компетенции.

3. Функции

3.1. Своевременное оформление приема, перевода, и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала университета.

3.2. Работа по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделениях филиала университета, совместно с руководителями подразделений.

3.3. 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.

3.4. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска, проверка правильности заполнения табеля учета рабочего времени.

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

3.6. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в

подразделениях филиала университета, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.7. Составление установленной отчетности по работе с персоналом (запланированные отчеты, отчеты по запросу).

3.8. Участие в организации работы по методическому и информационному обеспечению квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий.

3.9. Подготовка и оформление документов для поощрения работников, а также привлечения к дисциплинарной ответственности.

3.10. Оптимизация кадрового делопроизводства, введение единых стандартов кадрового делопроизводства в филиале университета.

3.11. Осуществление подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам.

3.12. Подготовка приказов и дополнительных соглашений по индексации заработной платы, установлению или продлению стимулирующих и компенсационных надбавок работникам филиала университета.

3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив филиала университета для дальнейшего хранения.

3.14. Консультация работников филиала университета по кадровым вопросам.

3.15. Обработка и защита информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в РГУПС.

4. Права

Работники отдела кадров имеют право:

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

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

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

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала университета по кадровым вопросам.

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

4.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства в филиале университета.

4.7. Вносить предложения 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. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За несоблюдение законодательства в сфере трудового права.

5.3. За несоблюдение Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в РГУПС.

5.4. На руководителя 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.

5.5. 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.

6. Взаимоотношения

6.1. Отдел кадров в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала университета, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение об ОК.

7.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются директором филиала.

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по кадрам



О. В. Жигалкина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт



О. В. Жигалкина