

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.10.2022 10:30:44  
Уникальный программный ключ:  
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

**22.08.2022**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения**

**Императора Александра I»**

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

**Калужский филиал ПГУПС**

**№ 145**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского  
филиала ПГУПС

\_\_\_\_\_ С.В. Котенкова

22.08.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

---

### ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

## **1. Область применения**

Настоящее Положение определяет структуру отдела кадров и руководство отделом, задачи и функции, ответственность, основные права, обязанности и взаимоотношения с подразделениями филиала.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Положение о Калужском филиале ПГУПС.

## **3. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Филиал — филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (Калужский филиал ПГУПС);

ОК - отдел кадров Калужского филиала ПГУПС;

Карточка Т-2- унифицированная форма по учету личных данных работника.

## **4. Ответственность и полномочия**

4.1. Настоящее Положение принимается решением Совета филиала и утверждается директором филиала.

4.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет начальник отдела кадров.

## **5. Общие положения**

Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательными и нормативными актами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», настоящим Положением.

5.1. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

5.2. Сотрудники отдела кадров принимаются на работу и переводятся на должности внутри ОК директором филиала по представлению начальника отдела кадров.

5.3. Функциональная деятельность отдела кадров осуществляется в пределах прав, предоставленных начальнику отдела и оговоренных настоящим Положением.

## **6. Структура отдела кадров и руководство отделом**

6.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала.

6.2. Структура и штаты ОК определяются в соответствии со структурой филиала и нормативами численности специалистов, служащих с учетом объема работы и особенностей филиала.

6.3. Полномочия работников отдела кадров определяются должностными обязанностями, утвержденными директором филиала.

6.4. Начальник ОК несет ответственность за всю работу отдела и отчетывается в своей деятельности перед директором.

6.5. Отдел кадров имеет свою круглую печать для документов, штамп филиала.

## **7. Задачи и функции отдела кадров**

7.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в филиале, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

7.2. Подбор и расстановка кадров.

7.3. Ведение кадрового учета.

7.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям, а так же изучение деловых и моральных качеств работника с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

7.5. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания, а так же привлечения к материальной ответственности.

7.6. Прием и обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

7.7. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, ведение электронных трудовых книжек, а так же с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

7.8. Ознакомление оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкций, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных.

7.9. Поддержка связи с городскими службами по трудоустройству.

7.10. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных, своевременная передача отчетности в ПФР о приеме или увольнении работника форма СЗВ-ТД.

7.11. Систематическое ознакомление рабочих, специалистов и служащих с записями в трудовых книжках и личных карточках.

7.12. Подготовка документов, необходимых для награждения работников. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

7.13. Участие в подготовке необходимой документации, в пределах своей компетенции для аттестации работников филиала, в соответствии с требованиями нормативных документов.

7.14. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в филиале для работников филиала.

7.15. Хранение трудовых книжек всех работающих в филиале, оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

7.16. Осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в структурных подразделениях филиала.

7.17. Ежегодное проведение сверки личных карточек гражданина, подлежащего воинскому учету с данными сотрудников состоящих на воинском учете.

7.18. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

7.19. Исключение из числа действующих личных дел на увольнение работников и формирование архива бывших работников филиала.

7.20. Составление отчетов по кадрам.

7.21. Ведение личных дел обучающихся

7.22. Оформление приема, перевода, восстановления и отчисления обучающихся, оформление академического отпуска или приостановления образовательных отношений.

7.23. Оформление приказов по обучающимся.

7.24. Учет численности обучающихся.

7.25. Подготовка ответов на запросы, выдача справок.

7.26 Выписка дипломов и заполнение шаблона программы ФИЗФРДО

7.27 Ведение воинского учета по обучающимся.

## **8. Права отдела кадров**

8.1. Давать сотрудникам филиала указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с должностными инструкциями сотрудников.

8.2. Участвовать в совещаниях филиала, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.3. Запрашивать от других структурных подразделений филиала информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела кадров и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

8.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями филиала и организациями по вопросам отнесенным компетенции отдела.

8.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы ОК.

8.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела кадров, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

## **9. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями филиала**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями филиала по следующим вопросам:

9.1. С директором филиала по вопросам:

- определения кадровой политики, потребности в кадрах;
- подбора, принятия и увольнения руководителей структурных подразделений, массовых увольнений;
- касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов организации.

9.2. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

- востребованности кадров;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечение к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- получения характеристик на работников;
- установленной отчетности;

9.3. С бухгалтерией по вопросам:

- выдачи справок о заработной плате;
- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
- предоставления данных по текущей отчетности.

9.4. С отделением Пенсионного фонда – по запросам на обучающихся и сотрудников филиала.

## **10. Согласование, хранение и изменения**

10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником отдела кадров, главным бухгалтером.

10.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника отдела по ИТ.