

**Филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в городе Златоусте**

Утверждено и введено
в действие приказом
от «22» 22 2017 № 137
директор филиала УрГУПС в
г. Златоусте



В.В. Махно

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров**

Златоуст

2017

филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	Положение Об отделе кадров.	
Дата введения 01 сентября 2017	Разработчик: Федотова И. А.	
Изменения _____	Вид документа: Положение	Лист стр. 2 из 8

К Положению об отделе кадров

Лист согласования

Специалист по кадрам

И. А. Федотова

Зам. Директора по УР

Д.А. Щупов

филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	Положение Об отделе кадров.	
Дата введения 01 сентября 2017	Разработчик: Федотова И. А.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 3 из 8

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела	4
3. Основные задачи и функции отдела	4
4. Права	5
5. Ответственность.....	6
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8

филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	Положение Об отделе кадров.	
Дата введения 01 сентября 2017	Разработчик: Федотова И. А.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 4 из 8

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала УрГУПС в г. Златоусте (далее – филиал).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет директор филиала.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, регулирующим деятельность отдела, Уставом УрГУПС, Положением филиала УрГУПС в г. Златоусте, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. Отдел имеет в своем составе: специалиста по кадрам.

3. Основные задачи и функции

3.1. Подбор, расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	Положение Об отделе кадров.	
Дата введения 01 сентября 2017	Разработчик: Федотова И. А.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 5 из 8

3.7. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

3.8. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.9. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.10. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.11. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя филиала.

3.12. Учет личного состава.

3.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.15. Ведение установленной документации по кадрам.

3.16. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

3.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.19. Оформление и учет командировок.

3.20. Табельный учет.

филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	Положение Об отделе кадров.	
Дата введения 01 сентября 2017	Разработчик: Федотова И. А.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 6 из 8

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала и докладывать директору о результатах проверок.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях документы и информацию, необходимую для выполнения контрольных функций отдела.

4.3. Возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях филиала с нарушением инструкции по делопроизводству.

4.4. Привлекать специалистов структурных подразделений филиала к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и ведения архива.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет специалист по кадрам

5.2. На отдел возлагается ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на него задач и функций.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2.3. Сохранность принятых в работу документов.

филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	Положение Об отделе кадров.	
Дата введения 01 сентября 2017	Разработчик: Федотова И. А.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 7 из 8

5.2.4. Соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

5.3. Ответственность отдела устанавливается должностной инструкцией.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

1.1. Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2. С главной бухгалтерией по вопросам:

филиал ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Златоусте	Положение Об отделе кадров.	
Дата введения 01 сентября 2017	Разработчик: Федотова И. А.	
Изменения	Вид документа: Положение	Лист стр. 8 из 8

2.1. Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в филиале, занимаемой должности и размере заработной платы;

2.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате

3. С бухгалтером по вопросам:

3.1. Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

3.2. Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров;