

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 29.01.2025 11:04:41
Уникальный программный ключ:
01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c3

Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении –
отделе кадров

Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
КиТЖТ – филиала ПривГУПС



M.B. Milychakov
М.Б. Мильчаков
« 15 » ноября 2024 г.

Принято на педсовете
Протокол №2
от 15 ноября 2024г.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением КиТЖТ - филиала ПривГУПС (далее - организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ; федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов; инструкциями по делопроизводству филиала
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом организации, Положением о филиале; локальными нормативными актами

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает штатным расписанием.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- инспектор по кадрам - 1 шт. ед.;
- юрисконсульт - 1 шт. ед.
- архивариус – 1 шт. ед.
- секретарь руководителя филиала - 1 шт. ед..

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления; учет личного состава работников;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- защита прав и законных интересов предприятия;
- обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых предприятием;
- активное использование правовых средств для укрепления финансового положения предприятия и улучшения экономических показателей его работы;
- методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов предприятия;
- подготовка правовых заключений и консультационная работа;
- организация документального обеспечения филиала.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии филиала.

4.2. Формирование штатного расписания филиала.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

- 4.5. Комплектование организации кадрами в соответствии с критериями отбора, в том числе:
- перемещение работников внутри организации, прием на работу новых работников.
- 4.6. 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, заполнение личных карточек работников.
- 4.7. Работа с трудовыми книжками, их учет, выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.10. Оформление и учет служебных командировок
- 4.11. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.12. Заполнения табелей учета рабочего времени организации.
- 4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
- 4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета обучающихся.
- 4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.
- 4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.18. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
- выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.20. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 4.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.
- 4.22. Принимает поступающие в адрес руководителя филиала документы.
- 4.23. Проводит своевременное информирование о проведении заседаний в филиале.
- 4.24. Организует прием посетителей к директору филиала.
- 4.25. Обеспечивает формирование дел и их хранение, своевременную передачу дел в архив филиала.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от подразделений сведения для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации;
- участвовать в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения;
- получать от работников предприятия расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей;
- привлекать по согласованию с руководством предприятия для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях;
- предъявлять требования к руководителям подразделений предприятия об отмене, изменении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам руководства;

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;
- хранить ставшую им известной коммерческую тайну;
- работники отдела обязаны вести учет, хранение законодательных и иных нормативных актов, информировать работников предприятия о законодательстве, внесении в него изменений;
- проверять соответствие законодательству представляемых на подпись руководству

- проектов приказов, инструкций, визировать их, если они не противоречат законодательству
- давать заключения и справки по правовым вопросам,;
- давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных актов предприятия;
- принимать участие в разработке новых нормативных актов предприятия и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов предприятия;
- оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам;
- рассматривать вопросы, связанные с правовым обеспечением внешнеэкономической деятельности;
- участвовать в разработке проектов договоров, контрактов, соглашений;
- давать заключения по исполнительным документам, поступающим на предприятие;
- представлять интересы предприятия в судах, в государственных и общественных организациях;
- анализировать результаты рассмотрения претензий, судебных дел, разрабатывать и вносить руководству предприятия предложения по устранению выявленных недостатков;
- давать заключения службам предприятия или участвовать в работе по возмещению ущерба, причиненного работнику, получившим увечье или иное повреждение здоровья на предприятии;
- давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников предприятия к дисциплинарной или материальной ответственности;

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. по вопросам получения:

- заявлений; объяснительных записок; листков нетрудоспособности.

6.1.2. по вопросам предоставления:

- справок; выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. по вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу; табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

6.2.2. по вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

6.3. С отделом документационного обеспечения:

6.3.1. по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;

6.4. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в филиалах:

6.4.1. по вопросам:

- отправки и получения информации в филиале;
- направления методических материалов для ознакомления работников и применения их в работе;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

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

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1 Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт
Начальник отдела кадров



Л.С.Олейник
Б.Э. Горбунова