



(УФИПС – филиал СамГУПС)

Рассмотрено на заседании
Профкома УФИПС-
филиала СамГУПС

 А.В. Хохлов
Протокол № 1 от «31» 10 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института



В.Ю. Захаров

11 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

Уфимского института путей сообщения – филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Самарский государственный университет путей сообщения

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
УФИМСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ – ФИЛИАЛ САМГУПС

Утверждаю:

директор УФИПС-
филиала СамГУПС



В.Ю.Захаров

от « 01 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Уфимского института путей сообщения
– филиала ФГБОУ ВО СамГУПС

I. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее отдел) является структурным подразделением Уфимского института путей сообщения-филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет» (далее - УФИПС-филиал СамГУПС) и подчиняется непосредственно директору института.

1.2. Отдел кадров создается с целью обеспечения института, техникума трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В состав отдела кадров УФИПС входят:

- работники отдела кадров, выполняющие свои должностные обязанности на факультете высшего образования (далее - ФВО);
- работники отдела кадров, выполняющие свои должностные обязанности в Уфимском техникуме железнодорожного транспорта (далее - СПО).

1.4. Должностные обязанности работников отдела кадров определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.5. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора института.

Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора института по представлению начальника отдела.

В случае временного отсутствия начальника отдела кадров (болезнь, отпуск, командировки и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом и архивом РБ;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом университета, Положением института;
- локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.7. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи, рассматривает возможности внедрения передового опыта работы с персоналом; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

1.8. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

II. Структура отдела

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает ректор университета.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору института.

2.3. Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

III. Основные задачи отдела

3.1. Основные задачи отдела:

- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора, декана ФВО и заместителя директора института – директора техникума, руководителями подразделений административно-управленческого, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и младшего-обслуживающего персонала.

- совместно со структурными подразделениям института участвовать в разработке штатного расписания и осуществлять контроль за его соблюдением;
- учет кадров; - участие в организации и проведении аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства; - осуществление воинского учета граждан и студентов, пребывающих в запасе; составление отчетности по воинскому учету работников и обучающихся;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

IV. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с политикой Ректора университета.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников института, техникума об имеющихся вакансиях;
- размещение в средствах массовой информации об имеющихся вакансиях;
- обращение в органы службы занятости;
- взаимодействия с другими учебными заведениями.

4.4. Комплектование института, техникума необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем института, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:

- перемещения работников внутри института, техникума;
- приема на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода, перемещений и увольнения работников института в соответствии с трудовым законодательством; подготовка документов на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов

4.6. Подготовка приказов по личному составу, основной деятельности института, техникума.

4.7. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.9. Ведение личных дел работников и обучающихся.

4.10. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников института по установленным формам с компьютеризацией обработки персональных данных.

4.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

4.12. Проведение маркетинговых исследований потребности в подготовке и переподготовке специалистов в регионе.

4.13. Участие в распределении молодых специалистов СПО и выдача им документов о направлении на работу.

4.14. Оформление и учет служебных командировок. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками в отдел.

4.15. Хранение трудовых договоров и контроль за их исполнением.

4.16. Участие в работе аттестационных тарификационных комиссий, подготовка предложений об установлении должностных окладов работникам института.

4.17. Оформление и выдача удостоверений личности и справок о занимаемой должности и обучение студентов.

4.18. Разработка предложений по совершенствованию системы организации трудовых отношений в институте.

4.19. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями таблиц учета рабочего времени.

4.20. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.

4.21. Подготовка кадровой документации для передачи в архив института, техникума и дальнейшего хранения.

4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института, техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

4.23. Рассмотрение жалоб и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.24. Своевременное выявление и конструктивное разрешение материалов конфликтов.

4.25. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.26. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.27. Организация и ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функции отдела.

4.28. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий; - направление списков сотрудников, достигших (достигающих) пенсионного возраста в текущем и последующие годы, в Управление пенсионного фонд;

- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников и студентов, их учета и предоставление отчетности; - предоставление статических отчетов в Территориальный

орган Федеральной службы государственной статистики, университет; - в пределах компетенции отдела- защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений, защита персональных данных и информации.

V. Права

Работники отдела кадров имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, техникума, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях института, техникума необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников- мнении руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений института, техникума материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, техникуме, а также давать разъяснения по применению нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института, техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, о взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, предприятиями, учреждениями.

5.7. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам института, техникума.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенции отдела.

5.9. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством института по кадровым вопросам.

5.10. Распределять работу между работниками отдела кадров начальником отдела кадров.

VI. Обязанности

Работники отдела обязаны:

6.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества.

6.2. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора института, заместителя директора института – директора техникума, декана факультета.

6.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.4. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных работников.

VII. Взаимодействия со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам получения и предоставления:

- заявлений; объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности;
- сведений, информации и иных материалов;
- справок; выписок, документов и материалов (их копий).

7.2. С бухгалтерией по вопросам получения и представления:

- копий приказов по личному составу, основной деятельности, отпускам и командировкам;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, положение о премировании работников;
- сведения о списочной численности работников;
- табеля учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- документов для оформления служебных командировок;
- информации о заработной плате работников.

7.3. С юридическим отделом:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- проектов документов, приказов на согласование;
- порядок оформления трудовых, дополнительных соглашений;
- рассмотрение и согласование штатного расписания;

- положений, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, принимаемых в институте, техникуме.

7.4. С секретарем руководителя по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- отправки писем и иных документов.

7.5. С учебным отделом СО и кафедрой ВО УФИПС по вопросам:

- подготовки отчетов профессорского- преподавательского состава института, техникума;
- получении информации по обучающимся студентам;
- запроса и получения информации, документов, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию отдела.

7.6. Со специалистом по охране труда и инженером I категории: по проведению аттестации работ и рабочих мест.

7.7. С методическим отделом СПО и факультетом ВО УФИПС:

- по проведению аттестации работников института, техникума, ее методическое и информационное обеспечение;
- участие в анализе результатов аттестации, осуществления постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- организацию, обеспечение и контроль за прохождением курсов повышения квалификации, стажировок работников института, техникума.
- запроса и получения информации, документов, необходимых для осуществления работы, входящих в компетенцию отдела.

VIII. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность за:

8.1. Невыполнение возложенных на отдел кадров задач и функций.

8.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.

8.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Лист рассмотрения, согласования и ознакомления

Разработано:

Начальник отдела кадров



З.А.Сорокина

Согласовано:

Юрисконсульт



А.О.Беззубова

Ознакомлены:

Аксенов О.И.
Серешин А.П. Сел.
Крючков Н.В. Сел.
