



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№ П.582010-2022

Положение об «Отделе кадров»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Сибирский колледж транспорта и строительства

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от «15 » февраля 2022 г.
протокол №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа
от «16 » февраля 2022 г.
№ 27- СКТ

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров**

ИРКУТСК 2022



Положение об «Отделе кадров»

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела кадров с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО «Сибирским колледжем транспорта и строительства» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о директора колледжа № 27- СКТ от «16» февраля 2022 г.

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 3 от 15 февраля 2022 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2022 г.

Общее количество страниц -13

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.



Положение об «Отделе кадров»

Содержание

1	Общие положения	4
2	Структура отдела.....	4
3	Основные задачи.....	5
4	Функции.....	5
5	Управление подразделением	6
6	Права и обязанности.....	7
7	Взаимодействие со структурными подразделениями.....	10
8	Контроль за деятельностью отдела кадров	10
9	Документация планирования и отчетности	10
10	Порядок реорганизации и ликвидации	11
11	Ответственность.....	11
12	Оценка качества деятельности отдела кадров.....	11
12	Порядок изменений в Положение	11
13	Лист регистрации изменений.....	13



Положение об «Отделе кадров»

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением «Сибирского колледжа транспорта и строительства» (далее – колледж, организация) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее-университет)

1.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета

1.3 Отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

1.4 Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его 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 кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами;
- 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;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.
- настоящим Положением.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор университета.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам 1 категории - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 1 шт. ед.
- архивариус- 1 шт. ед

2.4 Штатное расписание Отдела кадров определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник отдела кадров.

2.5 Распределение обязанностей, между работниками производится начальником отдела кадров.



Положение об «Отделе кадров»

2.6 Сотрудники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора по согласованию с начальником отдела кадров.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- учет личного состава студентов;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности подразделений;
- осуществление воинского учета.
- архивное делопроизводство;
- организация всех видов ведения учета и составления отчетности по кадрам работников и студентов.
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в колледже.

4. Функции

В функции отдела входит:

- 4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности колледжа и сферой его деятельности.
- 4.2. Формирование штатного расписания колледжа.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников колледжа об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;
 - взаимодействия с образовательными организациями.
- 4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, 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 и основной деятельности организации.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их



Положение об «Отделе кадров»

формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

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. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в колледже.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.16. Организация работы с подразделениями:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства;

- консультирование работников в части трудового законодательства.

4.17. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников и студентов.

4.21. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.23. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.24. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.25. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.26. Анализ текучести кадров.

5. Управление подразделением



Положение об «Отделе кадров»

5.1 Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый приказом директора колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

5.2 Начальник отдела кадров заключает трудовой договор с руководством колледжа.

5.3 Начальник отдела кадров освобождается от своей должности приказом директора колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий трудового законодательства.

5.4 Начальник отдела кадров участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность отдела. Сроки и формы отчета начальника отдела кадров о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются приказом директора.

5.5 Все указания, касающиеся деятельности отдела кадров или ее отдельных работников, исходящие от руководства колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником отдела кадров.

5.6 Начальник отдела кадров вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

5.7 На должность начальника отдела кадров принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Управление персоналом, Юриспруденция» и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

5.8 На период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

5.9 Специалисты отдела кадров назначаются и освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела.

6. Права и обязанности

6.1 Обязанности, права и полномочия работников Отдела кадров определены должностными инструкциями.

6.2 К компетенции отдела кадров по работе с работниками относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Обеспечение Колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности.

6.2.2 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений по их назначению на указанные должности, оформление необходимой для этого документации.

6.2.4 Совместно с руководителями подразделений изучение деловых и моральных качеств работников в процессе их практической деятельности и внесение предложений о перемещении и выдвижении работников.

6.2.5 Участие в аттестации работников, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

6.2.6 Установление прямых связей с учебными заведениями и службой занятости.

6.2.7 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора/ректора.

6.2.8 Учет личного состава, оформление и хранение личных дел и других документов по кадрам.



Положение об «Отделе кадров»

- 6.2.9 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 6.2.10 Работа с программой 1С: Предприятие «Зарплата +Кадры»
- 6.2.11 Подготовка документов для представления работников к поощрениям.
- 6.2.12 Подготовка документов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 6.2.13 Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.
- 6.2.14 Выдача справок работникам о работе в колледже и занимаемой должности.
- 6.2.15 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2.16 Анализ текучести кадров.
- 6.2.17 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 6.3 К компетенции отдела кадров по работе со студентами относятся следующие виды деятельности:
- 6.3.1 Планирование, организация и совершенствование деятельности.
- 6.3.2 Организация внедрения и применения Положений, инструкций и требований по документационному обеспечению.
- 6.3.3 Осуществление ведения личных дел студентов.
- 6.3.4 Ведение и регистрации приказов по личному составу студентов.
- 6.3.5 Осуществление контроля единой электронной базы данных студентов колледжа, необходимой для исполнения публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащими исполнению в денежной форме (обязательства по социальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
- 6.3.6 Обработка приказов по студентам и внесение соответствующих изменений в списки студентов.
- 6.3.7 Осуществление приема, учета и выдачи личных документов студентов (аттестаты, свидетельства об образовании, дипломы и др.).
- 6.3.8 Подготовка и своевременная сдача в архив личных дел отчисленных студентов и документации по студентам.
- 6.3.9 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию студентов очного обучения и представление их в Управление пенсионного фонда.
- 6.3.10 Работа с программой 1С:Предприятие «Стипендия» (введение личных данных студентов в базу, движение студентов), Единая информационная система, Деканат.
- 6.3.11 Ежеквартальный учет движения контингента студентов, сверка с заведующими отделениями.
- 6.3.12 Участие в подготовке ежегодных сводных отчетов по контингенту студентов колледжа (СПО-1 и другой установленной отчетной документации).
- 6.3.13 Подготовка документов для назначения студентам именных стипендии разных уровней.
- 6.3.14 Анализ движения контингента студентов колледжа.
- 6.4 Отделу кадров для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:



Положение об «Отделе кадров»

6.4.1 Контролировать в структурных подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников трудового законодательства, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.

6.4.2 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей структурных подразделений.

6.4.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.4.4 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

6.4.5 Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором.

6.4.6 Права, предоставленные отделу кадров, реализует начальник отдела кадров и архивариус, входящий в состав отдела кадров, а также специалисты по кадрам в соответствии с установленным распределением обязанностей согласно должностным инструкциям.

6.4.7 Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа и университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

6.4.8 Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

6.4.9 Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

6.4.10 Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела.

6.4.11 Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

6.4.12 Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

6.5 Начальник отдела кадров наделен следующими правами:

6.5.1 Вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящими в компетенцию отдела кадров.

6.5.2 Вносить предложения по деятельности других подразделений колледжа.

6.5.3 Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

6.5.4 Участвовать в подготовке и согласовании планов колледжа в части персонала.

6.5.5 Давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения.

6.5.6 Участвовать в работе комиссий, на которых рассматриваются кадровые вопросы, а также проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

6.5.7 При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты и представлять их юристу для правового анализа и последующей передачи директору колледжа для привлечения виновных к ответственности.

6.5.8 Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы.

6.6 Специалист по кадрам 1 категории отдела кадров, входящий в отдел кадров, наделен правом:

6.6.1 Требовать от заведующих отделений, заведующей учебной частью сведений о студентах для подготовки сводных данных.



Положение об «Отделе кадров»

6.6.2 Устанавливать сроки и контролировать выполнение требований.

6.6.3 Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров, касающихся студентов.

6.7. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

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

7.1. Со всеми структурными подразделениями.

7.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

7.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

7.2. С бухгалтерией.

7.2.1. По вопросам предоставления:

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

7.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

7.3. С правовым отделом университета, юрисконсультom:

7.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

7.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

7.4. С приемной директора:

7.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

8. Контроль за деятельностью Отдела кадров

8.1 Общий контроль за деятельностью Отдела кадров осуществляется заместителем директора по общим вопросам.

8.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела кадров осуществляется непосредственно директором.

9. Документация планирования и отчетности



Положение об «Отделе кадров»

9.1 Делопроизводство отдела кадров.

Согласно принятым в колледже и университете правилам отдел кадров ведет делопроизводство. Отдел кадров имеет свою документацию (правоустанавливающую, методическую и т.д), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности отдела в целом и каждого работника в частности. Перечень обязательной и дополнительной документации отдела кадров регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом университета.

9.2 Стратегическое и оперативное планирование.

9.2.1 Работа отдела кадров осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – трудовая, воспитательная, производственная, хозяйственная.

9.3 Документация отчетности.

Заслушивание и обсуждение отчетов отдела кадров о ходе выполнения этих планов производится у директора колледжа, при необходимости, на заседаниях совета колледжа в соответствии с планами их работы.

10. Порядок реорганизации и ликвидации

10.1 Реорганизация и ликвидация Отдела кадров производится в соответствии с приказом ректора.

10.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Отдела кадров производятся в соответствии с приказом ректора по представлению директора колледжа

11. Ответственность

11.1 Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами университета и колледжа.

11.2 Степень ответственности работников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами колледжа.

12. Оценка качества деятельности Отдела кадров

Оценка качества деятельности Отдела кадров осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы Отдела кадров
- выполнения обязанностей сотрудников Отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

13. Порядок внесения изменений в Положение

13.1 Изменения в текст Положения об Отделе кадров вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса Отдела кадров;



Положение об «Отделе кадров»

- при изменении организационно-управленческой структуры Отдела кадров или колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Отдела кадров;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления колледжа;
- в др. случаях.

13.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе кадров проставляется в Лист регистрации изменений.

13.3 Отмена Положения об Отделе кадров осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ОБ

Н.В. Кулешова

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

Е.А. Куприянова



Положение об «Отделе кадров»

Лист регистрации изменений

№ п/ п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Под- пись отв. исп.	Дат а
	№ раздел а	№ пункта	№ подпункт а	до внесения измени й	после внесения изменений			

Составлено в 2 экз

Достоверность документа
подтверждаю

И.о. директора



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ

Сертификат: 2efe0932a9328bc282189c87feefa8ea155b6895

Владелец: Черных Наталья Геннадьевна

Действителен: с 29 января 2021 по 29 апреля 2022

Н.Г. Черных