

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Петрозаводский филиал ПГУПС**

**ПРИКАЗ**

13.04.2023 № 48/К

Г Об утверждении и введении в действие ПФ СМК РД 09.01-2023  
Положение об отделе кадров

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативных актов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 17.04.2023 ПФ СМК РД 09.01-2023 «Положение об отделе кадров».
2. ПФ СМК РД 09.01-2019 Положение об отделе кадров, утвержденное приказом директора филиала от 09.12.2019 № 604/К считать утратившим силу с 17.04.2023.
3. Заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. разместить Положение, указанное в п.1 приказа на сайте филиала.
4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров – Ленсу Т.В.

Директор



М.Г. Дмитриев

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
**Петрозаводский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДЕН И  
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ  
приказом директора филиала  
от 13.04.2023 № 48/к

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**ПФ СМК РД 09.01-2023**

Экз. № 2

Копия № \_\_\_\_\_

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАН отделом кадров Филиала
- 2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 09.01-2019 Положение об отделе кадров, утвержденного приказом директора Филиала № 604/к от 09.12.2019
- 3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 13.04.2023 № 48/к.
- 4. Периодичность проверки 3 года.

Содержание

|     |                                                   |    |
|-----|---------------------------------------------------|----|
| 1.  | Область применения.....                           | 4  |
| 2.  | Нормативные ссылки.....                           | 4  |
| 3.  | Обозначения и сокращения.....                     | 4  |
| 4.  | Ответственность и полномочия .....                | 5  |
| 5.  | Общие положения .....                             | 5  |
| 6.  | Основные задачи и функции отдела кадров.....      | 5  |
| 7.  | Основные права отдела кадров.....                 | 7  |
| 8.  | Организация деятельности отдела кадров.....       | 8  |
| 9.  | Ответственность.....                              | 8  |
| 10. | Согласование, хранение, рассылка и изменения..... | 9  |
|     | Лист согласования .....                           | 10 |
|     | Лист ознакомления .....                           | 11 |
|     | Лист регистрации изменений .....                  | 12 |

**1. Область применения**

Положение об отделе кадров определяет порядок организации ведения кадрового делопроизводства и отчетности, порядок хранения документов кадрового делопроизводства и кадровой отчетности Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Настоящий РД входит в состав документов системы менеджмента качества.

**2. Нормативные ссылки**

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению.

СМК РД 09.45-2022 Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

**3. Обозначения и сокращения**

Отдел – отдел кадров;

РД – руководящий документ;

СМК – система менеджмента качества;

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

**4. Ответственность и полномочия**

- 4.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.
- 4.2. Ответственность за реализацию настоящего РД несет начальник отдела кадров.
- 4.3. Ответственность за соответствие настоящего РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль SMK).
- 4.4. Ответственность за разработку РД, своевременную его актуализацию и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на начальника отдела кадров.

**5. Общие положения**

- 5.1. Правовую основу деятельности Отдела составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Трудовой кодекс Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Университета, приказы и распоряжения руководителя Университета, а также настоящий РД.
- 5.2. Отдел является структурным подразделением Филиала.
- 5.3. Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Филиала.
- 5.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по ходатайству директора Филиала.
- 5.5. Отдел подчиняется директору Филиала.
- 5.6. Отдел создается с целью обеспечения Филиала трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Основные задачи и функции отдела кадров**

- 6.1. Основными задачами Отдела являются:
  - 6.1.1. совершенствование процессов управления;
  - 6.1.2. подбор, отбор, оформление приема на работу, расстановка кадров;
  - 6.1.3. учет личного состава работников;

6.1.4. создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

6.1.5. ведение кадрового делопроизводства;

6.1.6. осуществление воинского учета;

6.1.7. подготовка и предоставление кадровой и статистической отчетности.

6.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

6.2.1. формирование предложений по штатному расписанию Филиала;

6.2.2. определение текущей потребности в кадрах;

6.2.3. подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Филиала об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;

- взаимодействия с учебными заведениями;

6.2.4. комплектование Филиала необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Филиала;

- прием на работу новых работников;

6.2.5. 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 работников Филиала, заполнение личных карточек работников.

6.2.6. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе в электронном виде, прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников на бумажных носителях и в электронном виде, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

6.2.7. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

6.2.8. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

6.2.9. оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений);

6.2.10. подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Филиале;

6.2.11. взаимодействие со сторонними организациями:

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

- социальными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

6.2.12. подготовка кадровой документации для передачи в архив Филиала для дальнейшего хранения;

6.2.13. организация работы со структурными подразделениями:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в подразделениях;

- консультирование работников Филиала в части трудового законодательства;

6.2.14. подготовка материалов для представления работников к поощрению;

6.2.15. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

6.2.16. контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

6.2.17. организация воинского учета работников и студентов очного отделения;

6.2.18. консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;

6.2.19. формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

6.2.20. разработка комплекса мер по повышению мотивации работников;

6.2.21. анализ текучести кадров.

## **7. Основные права отдела кадров**

7.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

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

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

7.4. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Филиала в части, относящейся к компетенции Отдела.

7.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

7.6. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Филиала.

**8. Организация деятельности отдела кадров**

8.1. Отдел возглавляет Начальник отдела кадров. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

8.2. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение об Отделе;

разрабатывает должностные инструкции сотрудников Отдела;

вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания;

вносит предложения директору Филиала о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Отдела;

вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных к компетенции Отдела;

выполняет поручения директора Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

8.3. В случае временного отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) исполнение обязанностей может быть возложено работодателем на другого работника без освобождения его от основной работы. Исполняющий обязанности временно отсутствующего начальника Отдела приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

**9. Ответственность**

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

9.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

9.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации,

составляющей служебную и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

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

10.1.   Согласование настоящего РД осуществляется юрисконсультom и должностным лицом, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК) и оформляется в Листе согласования.

10.2.   Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

10.3.   Оригинал документа передается на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

10.4.   Ответственность за тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

10.5.   Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется начальнику Отдела, должностному лицу Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

Возможно получение копии документа у должностного лица Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК), в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

10.6.   Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019.

10.7.   Изменения настоящего РД должно производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в Листе регистрации изменений

Лист согласования

| Должность     | ФИО                | Дата       | Подпись       |
|---------------|--------------------|------------|---------------|
| Юрисконсульт  | Ю.Н. Фомичева      | 07.04.2023 | Фомичева      |
| Нормоконтроль | К.И. Красильникова | 12.04.2023 | Красильникова |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |
|               |                    |            |               |

Лист ознакомления

| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|-----------|-----|------|---------|
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |
|           |     |      |         |

