

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

25.01.2026 № 64/к

Г Об утверждении и введении в действие ПФ СМК РД 09.01-2026 Г

На основании приказа директора от 30.01.2026 №10/К «О проверке на актуальность документов системы менеджмента качества»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.01-2026 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об отделе кадров.

2. ПФ СМК РД 09.01-2023 Система менеджмента качества Руководящий документ Положение об отделе кадров считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа, а также считать недействительными все ссылки на него:

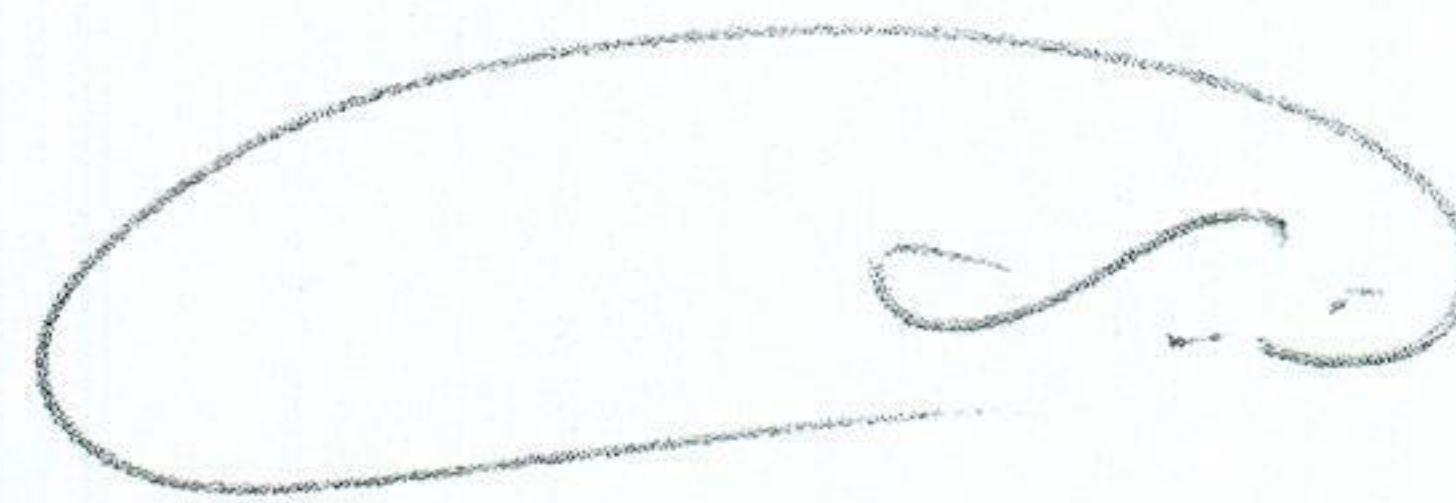
3. Начальнику отдела кадров – Ленсу Т.В., по средствам электронной почты предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.

4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанное в п.1 настоящего приказа (точное место согласовать с Ленсу Т.В.).

5. Начальнику отдела кадров – Ленсу Т.В., взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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 25.05.2026г. № 04/2

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПФ СМК РД 09.01-2026

Экз.№ 2

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН начальником отдела кадров Филиала.
2. ВВЕДЕН взамен ПФ СМК РД 09.01-2023 Положение об отделе кадров, утвержденного приказом директора Филиала №48/к от 13.04.2023г.
3. РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН на Совете Филиала, протокол от 13.04.2026г. № 66
4. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 25.05.2026г. № 04/к
5. Срок пересмотра 5 лет.

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.....	9
10.	Согласование, хранение, рассылка и изменения	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления.....	11
	Лист регистрации изменений.....	12

1. Область применения

1.1. 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».

1.2. 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 Система менеджмента качества Документированная процедура Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

СМК РД 09.45-2024 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, – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал, – 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 СМК).

4.4. Ответственность за разработку настоящего 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, приказы и распоряжения директора Филиала, 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 Филиала:

- 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, выполнением работниками внутреннего трудового распорядка и требований локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения;

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 Филиала 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 с юрисконсультom, ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования».

10.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, инструкцией по делопроизводству и оформляется в «Листе согласования».

10.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.4. Ответственность за тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на разработчика настоящего РД.

10.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется начальнику отдела кадров, ответственному за нормоконтроль СМК.

10.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.7. Возможно получение копии документа у ответственного за нормоконтроль СМК в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов

10.8. Внесение изменений в настоящий РД должно осуществляться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

