

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

09.12.2019

№

604/к

Г Об утверждении и введении в
действие Положения об отделе
кадров ПФ СМК РД 09.01-2019

Г

В соответствии с приказом директора филиала от 21.11.2019 № 586/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 10.12.2019 года ПФ СМК РД 09.01-2019 Положение об отделе кадров.
2. СМК РД 7.3.40-2015 Положение об отделе кадров считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
3. Капоровскому В. Е., заведующему УВЦ, разместить Положение указанное в пункте 1 настоящего приказа на сайте филиала.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на инженера по качеству Красильникову К.И.

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 09.12.2019 № 604/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

ПФ СМК РД 09.01-2019

Экз. № 3

Копия № _____

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН отделом кадров Филиала
2. ВВЕДЕН взамен СМК РД 7.3.40-2015 Положение об отделе кадров, утверждено приказом директора от 17.03.2015 №126/К.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 09.12.2019 № 604/К.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия	5
6. Общие положения	5
7. Основные задачи и функции	5
8. Основные права Отдела кадров	7
9. Организация деятельности Отдела кадров	8
10. Структура Отдела кадров	8
11. Ответственность	9
12. 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;

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

Положение о Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

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

При использовании ссылочных документов следует использовать актуальную версию документа.

3. Термины и определения

В настоящем РД применяются термины и определения в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с ISO 9000.

4. 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 профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

5.2. Ответственность за реализацию настоящего РД несет начальник отдела кадров.

5.3. Ответственность за соответствие настоящего РД требованиям ISO 9001 несет инженер по качеству

6. Общие положения

6.1. 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.

6.2. Отдел является структурным подразделением Филиала.

6.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета по ходатайству директора Филиала.

6.4. Отдел подчиняется директору филиала.

6.5. 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.

7. Основные задачи и функции

7.1. Основными задачами Отдела являются:

7.1.1. Совершенствование процессов управления.

7.1.2. Подбор, отбор, оформление приема на работу, расстановка кадров.

7.1.3. Учет личного состава работников.

7.1.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

7.1.5. Ведение кадрового делопроизводства.

7.1.6. Осуществление воинского учета.

7.1.7. Подготовка и предоставление кадровой и статистической отчетности.

7.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

7.2.1. Формирование предложений по штатному расписанию Филиала.

7.2.2. Определение текущей потребности в кадрах.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

7.2.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

7.2.9. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

7.2.10. Работа с листками нетрудоспособности (проставление стажа работы).

7.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Филиале.

7.2.12. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Филиала, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

7.2.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Филиала для дальнейшего хранения.

7.2.14. Организация работы со структурными подразделениями:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в подразделениях;
- консультирование работников Филиала в части трудового законодательства;

7.2.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

7.2.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

7.2.18. Организация воинского учета работников.

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

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

7.2.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

7.2.22. Анализ текучести кадров.

8. Основные права Отдела кадров

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

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

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

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

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

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

9. Организация деятельности Отдела кадров

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

9.2. 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.

9.3. 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.

10. Структура Отдела кадров

Структура и численность Отдела определяется штатным расписанием Филиала.

11. Ответственность

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

11.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

11.3. Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

12. Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1. Согласование настоящего РД осуществляется начальником юридического отдела Филиала и оформляется в Листе согласования.

12.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

12.3. Оригинал документа передается на хранение в соответствии с СМК ДП 01.03.

12.4. Ответственность за тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инженера по качеству.

12.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется начальнику Отдела, инженеру по качеству.

Возможно получение копии документа у инженера по качеству в случае утери ранее полученного экземпляра или необходимости для работы дополнительных экземпляров, а также отсутствия в перечне абонентов.

12.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров на бумажном носителе осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03.

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

