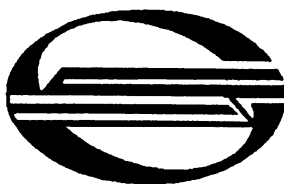


ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДВГУПС, профессор
Дынькин Б.Е.
« 24 » 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ П 07-07.1-14

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Лист внесения изменений в положение

| № пп | Основание для изменения (№ приказа, дата) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
|------|---|--|-----------------------------|
| 1 | №44 от 28.01.16 | Инженер УСК Мишина К.В. | 28.01.16 |
| 2 | №209 от 03.04.17 | Инженер УСК Мишина К.В. | 03.04.17 |
| 3 | №111 от 25.02.2021 | Инженер УСК Тригуб А.С. | 25.02.2021 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

г. Хабаровск
2014

Предисловие

| | | |
|---|--|--|
| 1 | РАЗРАБОТАНО | Отделом кадров |
| 2 | УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ | Приказом ректора от 24.11.2014 №636 |
| 3 | ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ | СТ 01-28-06 |
| 4 | <i>Дата рассылки пользователям</i> | 26.11.14 |

**Ответственность
за разработку и эффективное использование данного Положения**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | За утверждение и введение в действие | Отдел кадров |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования |
| 3 | За предоставление положения пользователям | Отдел кадров |
| 4 | За актуализацию положения и за внесение изменений | Отдел кадров |
| 5 | За соблюдение требований Положения | Все работники отдела кадров (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора)) |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Назначение и область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Срок действия | 4 |
| 4. Термины и сокращения..... | 4 |
| 5 Основные положения..... | 4 |
| 5.1. Структура..... | 4 |
| 5.2. Руководство. | 5 |
| 5.3. Цель, основные задачи и функции..... | 6 |
| 5.4. Права, обязанности работников | 8 |
| 5.5. Взаимодействие. Связи | 8 |
| 6. Порядок хранения Положения..... | 9 |
| Приложение 1. Структура отдела кадров | 11 |
| Приложение 2 Участие работников в выполнении функций отдела кадров..... | 12 |
| Лист ознакомления с настоящим Положением..... | 15 |
| Лист согласования..... | 16 |

**Положение П 07-7.1-14
«Об отделе кадров»**

1. Назначение и область применения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения функционирования отдела кадров.

1.2. Настоящее положение определяет основные задачи и функции отдела кадров, права и обязанности сотрудников, а также руководство отделом и место отдела в структуре университета.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников отдела кадров.

2. Нормативные ссылки.

При разработке положения использовались следующие регламентирующие документы

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в послед. редакции).
- Трудовой Кодекс РФ, Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями.
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»
- Устав ДВГУПС.
- Коллективный договор ДВГУПС.
- Решения Учёного Совета ДВГУПС.
- Приказы ректора ДВГУПС.
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 № 679 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-03-19 «Руководство по качеству», утвержденный приказом ректора от 27.06.2019 № 458 (в последней редакции).

3. Срок действия.

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с пп. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-18).

4. Термины и сокращения.

ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения.

УДиКП – управление делами и кадровой политики.

ОК – отдел кадров.

УСК – управление стандартизации и качества.

5. Основные положения

Отдел кадров создан приказом начальника института от 02.08.1939 №75 с целью комплектования университета работниками профессий, специальностей и квалификации, требуемых для учебной и административной деятельности.

Деятельность отдела кадров распространяется на головной университет и факультет СПО – Хабаровский техникум железнодорожного транспорта.

5.1. Структура.

5.1.1 Отдел кадров является структурным подразделением Управления делами и кадровой политики ДВГУПС.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров» (Редакция 2.3) | Стр. 4 из 16 |
|--------|---|--------------|

5.1.2 Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор университета (приложение 1).

5.1.3 Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора университета.

5.2. Руководство.

5.2.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС.

5.2.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению «управление персоналом» 5 и более лет.

5.2.3. Отдел кадров в своей работе непосредственно подчиняется начальнику Управления делами и кадровой политики ДВГУПС.

5.2.4. Начальник отдела кадров обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

5.2.5. Для реализации возложенных задач и функций начальник отдела имеет право:

- Запрашивать и получать от всех структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

- Контролировать соблюдение законодательства о труде в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.

- Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности Отдела.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела руководству университета.

- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении возложенных на Отдел задач и функций.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности отдела кадров.

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.

- Вносить предложения руководству университета о структуре и штатном расписании Отдела в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников отдела.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции отдела.

- Заверять копии и выписки документов по личному составу.

- Удостоверять личные подписи работников.

5.2.6. Начальник отдела несет ответственность за:

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | <p align="center">Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров» (Редакция 2.3)</p> | Стр. 5 из 16 |
|--------|---|--------------|

- Надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых Отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета.
- Создание условий для трудовой деятельности работников отдела.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства университета информацией о деятельности отдела.
- За распределение обязанностей между работниками, разработку и ознакомление работников отдела с должностными инструкциями.
- За ознакомление сотрудников с приказами по университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, настоящим положением по вопросам относящимся к их компетенциям.

5.2.7. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением начальник отдела должен знать и применять в работе:

- Законодательство об образовании в РФ.
- Законодательство о труде.
- Устав ДВГУПС.
- Коллективный договор.
- Локальные акты ДВГУПС относящиеся к сфере деятельности отдела.
- Порядок составления установленной отчетности.
- Схемы документооборота.
- Возможности использования в работе современных информационных технологий, средств коммуникации и связи.
- Правила и нормы, действующие в университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

5.2.8. Работники отдела кадров принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами университета.

5.2.9. **Требования к квалификации и объему знаний, должностные обязанности, права и ответственность работников отдела кадров устанавливаются п. 5.4 настоящего Положения и их должностными инструкциями.**

5.2.10. Распределение должностных обязанностей между работниками, необходимых для выполнения задач и реализации функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливаются должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник отдела. В случае большого объема работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими специалистами.

5.2.11. На время отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Цель, основные задачи и функции.

5.3.1. Цель: Комплектование кадрами университета требуемых профессий, специальностей и квалификации.

- Документальное оформление трудовых правоотношений с работниками.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров» (Редакция 2.3) | Стр. 6 из 16 |
|--------|---|--------------|

- Учёт личного состава работников головного вуза.
- Обеспечение прав, льгот и социальных гарантий работников.

5.3.2. Отдел кадров выполняет следующие функции:

- Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- Оформление приказов по личному составу работников.
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников. Ведение электронных трудовых книжек.
- Формирование и ведение личных дел работников. Ведение записей об образовании, опыте, подготовке, квалификации, повышении квалификации и иные персональные данные работников.
- Ведет учёт использования работниками отпусков, оформляет очередные, дополнительные отпуска.
- Учет личного состава в электронной базе данных программы «Парус».
- Контроль сроков конкурсного отбора для ППС, формирует объявления о конкурсе и размещает их в периодической печати, информирует ППС об объявлении конкурса.
- Участие в подготовке документов для аттестационных комиссий и в работе этих комиссий.
- Подсчёт трудового стажа работников.
- Выдача справок, заверенных копий трудовых книжек и других документов по требованию работников и по письменным запросам государственных, правоохранительных и судебных органов.
- Оформление документов для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, ведет учет награжденных работников.
- Проверка табелей учета рабочего времени подразделений на соответствие фактически отработанному времени работниками.
- Оформление листков нетрудоспособности работников.
- Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- Разъяснения, рекомендации и указания работникам университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Составление описей дел архивного хранения, формирование и сдача документов по личному составу работников в архив.
- Обеспечение обработки, передачи, хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета.
- Подготовка информации, по вопросам, относящейся к компетенции отдела по запросам: вышестоящих организаций, органов государственной власти, надзорных и контролирурующих органов.
- Подготовка и передача установленной отчетности.
- Организация учёта вакантных должностей, списочной численности работников Университета.
- Консультационная и методическая помощь кадровым подразделениям филиалов университета и работникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Делопроизводство отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.
- Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров» (Редакция 2.3) | Стр. 7 из 16 |
|--------|---|--------------|

- Участие в совещаниях, заседаниях комиссий, заседаниях рабочих групп, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников.

5.4.1. Права работников отдела указаны в соответствующих должностных инструкциях.

5.4.2. Обязанности работников отдела:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников отдела.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства отдела в рамках функций настоящего положения.

5.4.3. Ответственность работников отдела за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

5.5. Взаимодействие. Связи.

Для выполнения задач и реализации функций, установленных настоящим Положением, отдел передает документацию и взаимодействует в порядке, в сроки и на условиях, установленных действующими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами университета со следующими организациями:

- органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- филиалами университета;
- пенсионным фондом;
- архивами;
- другими образовательными учреждениями;
- выборным органом первичной профсоюзной организации;
- другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

С филиалами университета:

- оказание методической помощи в сфере кадрового делопроизводства, учета персонала и других функций отдела, приведенных в настоящем положении.

Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

- подбора персонала;
- приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников подразделений;
- составления графика отпусков;
- обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников подразделений;
- получения характеристик на работников, представленных к поощрению и награждению;
- получения объяснительных записок от работников, нарушивших трудовую или производственную дисциплину;
- получения табелей учета рабочего времени;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела,

С бухгалтерией по вопросам:

- получения материалов для выдачи справок работникам о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы;

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров» (Редакция 2.3) | Стр. 8 из 16 |
|--------|---|--------------|

- предоставления записок-расчетов о предоставлении отпусков работникам;
- предоставления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- предоставления справок и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате;

- выплаты командировочных расходов;
- списания товарно-материальных ценностей.

С ФЭУ по вопросам:

- получения штатного расписания и копий распоряжений об изменении штатного расписания;
- получения сведений о структуре персонала;
- согласование заявлений о приеме на работу, переводе, избрании по конкурсу ППС, рапортов руководителей об установлении доплат и поощрении работников;
- предоставления копий приказов по личному составу работников.

С УМУ по вопросам:

- предоставления копий приказов по личному составу работников;
- согласование заявлений о приеме на работу, переводе, избрании по конкурсу ППС;
- получения заявлений о приеме на работу преподавателей с почасовой оплатой труда.

С Эксплуатационным управлением отдел взаимодействует по вопросам:

- получения результатов замеров вредных факторов на рабочих местах отдела;
- ознакомления работников отдела с законодательными и локальными нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставления информации о несчастных случаях и случаях травматизма в отделе.

С Контрактной службой по вопросам обеспечения работников отдела канцелярскими принадлежностями и оборудования рабочих мест мебелью.

С Юридической службой отдел взаимодействует по вопросам:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления отделом проектов документов для правовой экспертизы, визирования и согласования.

С Управлением по информационным технологиям по вопросам:

- оснащения рабочих мест компьютерной техникой, оргтехникой, средствами связи и программным обеспечением;
- организации доступа во внутреннюю корпоративную сеть;
- устранения сбоев в работе компьютерной техники, оргтехники, средств связи и программного обеспечения.

6. Порядок хранения положения.

6.1. Работники отдела кадров должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.

6.2. Подлинник настоящего положения хранится в УСК до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

6.3. В отделе кадров копия настоящего положения хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

| | | |
|--------|---|--------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров» (Редакция 2.3) | Стр. 9 из 16 |
|--------|---|--------------|

6.5. Актуализация, переутверждение настоящего положения осуществляется в соответствии с п. 5.6. СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

| | | |
|--------|--|---------------|
| ДВГУПС | Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров» <i>(Редакция 2.3)</i> | Стр. 10 из 16 |
|--------|--|---------------|

Схема организационной структуры подчиненности
отдела кадров



**Участие работников
в выполнении функций отдела кадров**

| Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015 | Начальник отдела | Заместитель начальника отдела | Ведущий документовед | Документовед |
|--|---------------------|----------------------------------|-------------------------|--------------|
| Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. (7.5.3 Управление документированной информацией) | РС | О | ОИ | ОИ |
| Оформление приказов по личному составу работников. (7.5.3 Управление документированной информацией) | РС | О | ОИ | ОИ |
| Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников. Ведение электронных трудовых книжек. (7.5.3 Управление документированной информацией, 7.2. Компетентность, 7.3 Осведомленность) | О | ОИ | ОИ | У |
| Формирование и ведение личных дел работников. Записи об образовании, опыте, подготовке и квалификации и иные персональные данные работников. (7.5.3 Управление документированной информацией) | О | У | ОИ | У |
| Ведет учёт использования работниками отпусков, оформляет очередные, дополнительные отпуска. (8.1 Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг) | О | ОИ | ОИ | У |
| Учет личного состава в электронной базе данных программы «Парус». (7.4 Обмен информацией) | О | ОИ | ОИ | ВЧ |
| Контроль сроков конкурсного отбора для ППС, формирует объявления о конкурсе и размещает их в периодической печати, информирует ППС об объявлении конкурса. (7.4 Обмен информацией, 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка) | О | ОИ | У | У |
| Участие в подготовке документов для аттестационных комиссий и в работе этих комиссий. (7.5.3 Управление документированной информацией) | О | ОИ | У | У |
| Подсчёт трудового стажа работников. (9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка) | О | ОИ | ОИ | У |
| Выдача справок, заверенных копий трудовых книжек и других документов по требованию работников и по письменным запросам государственных, правоохранительных и судебных | РС | О | ОИ | У |

| | | | | |
|--|---|----|----|---|
| органов. (7.5.3 Управление документированной информацией) | | | | |
| Оформление документов для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, ведет учет награжденных работников. (7.5.3 Управление документированной информацией) | О | У | ОИ | У |
| Проверка табелей учета рабочего времени подразделений на соответствие фактически отработанному времени работниками. (9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка) | О | У | ОИ | У |
| Оформление листов нетрудоспособности работников. (7.5.3 Управление документированной информацией) | О | ОИ | У | У |
| Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка. (9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка) | О | ОИ | У | У |
| Разъяснения, рекомендации и указания работникам университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела. (7.4 Обмен информацией) | О | ОИ | У | У |
| Составление описей дел архивного хранения, формирование и сдача документов по личному составу работников в архив. (7.5.3 Управление документированной информацией) | О | У | ОИ | У |
| Обеспечение обработки, передачи, хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета. (7.5.3 Управление документированной информацией, 8.2.1 Связь с потребителями) | О | ОИ | У | У |
| Подготовка информации, по вопросам, относящейся к компетенции отдела по запросам: вышестоящих организаций, органов государственной власти, надзорных и контролирующих органов. (8.2.1 Связь с потребителями) | О | ОИ | ОИ | У |
| Подготовка и передача установленной отчетности. Организация учёта вакантных должностей, списочной численности работников Университета. (5.3 Функции, ответственность и полномочия в организации, 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка) | О | ОИ | У | У |
| Консультационная и методическая помощь кадровым подразделениям филиалов университета и работникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела. (7.4 Обмен информацией) | О | ОИ | У | У |
| Делопроизводство отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела (7.5.3 | О | ОИ | У | У |

| | | | | |
|--|---|----|---|---|
| Управление документированной информацией) | | | | |
| Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете. (10 Улучшение) | О | ОИ | У | У |
| Участие в совещаниях, заседаниях комиссий, заседаниях рабочих групп, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела. (7.4 Обмен информацией) | О | ОИ | У | У |

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного

исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

Примечание: * – в скобках приведена нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2015;

* – конкретные обязанности каждого работника определены его должностной инструкцией.

Лист согласования

Положение разработал:

| Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|---------------------------|----------------|------------------|----------|
| Начальник отдела кадров | Рудиченко С.В. | <i>Рудиченко</i> | 27.10.14 |

| Положение | Подразделение и должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата | |
|-------------|--|-----------------|-------------------|-------------|--------------|
| | | | | поступления | согласования |
| Согласовано | Начальник УДиКП | Юдин Е.К. | <i>Юдин</i> | 27.10.14 | 27.10.14 |
| Согласовано | Начальник юридического управления | Кулешов А.В. | <i>Кулешов</i> | 27.10.14 | 27.10.14 |
| Согласовано | Начальник УСК | Примаченко Я.В. | <i>Примаченко</i> | 28.10.14 | 06.11.14 |
| Согласовано | Проректор по региональной и кадровой политике | Игумнов П.В. | <i>Игумнов</i> | 27.10.14 | 27.10.14 |
| Согласовано | Первый проректор – проректор по учебной работе | Ганус А.Н. | <i>Ганус</i> | 13.11.14 | 14.11.14 |