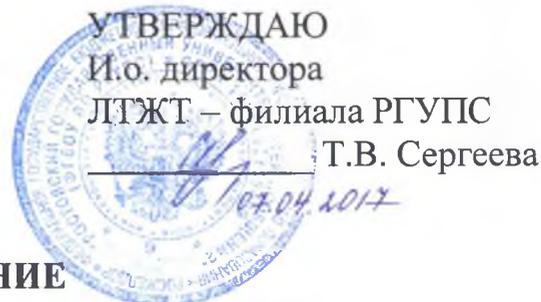




РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Лискинский техникум железнодорожного транспорта
имени И.В. Ковалева – филиал РГУПС
(ЛТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом техникума
Протокол от 07.04.2017 № 6



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров ЛТЖТ – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1 Положение об отделе кадров ЛТЖТ - филиала РГУПС разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;

1.2 Данное Положение определяет порядок и правила работы отдела кадров ЛТЖТ – филиала РГУПС. Положение регулирует основные вопросы организации работы персонала ЛТЖТ – филиала РГУПС. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями ЛТЖТ – филиала РГУПС, ответственными за работу с персоналом. Виновные в нарушении указанных требований привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами ЛТЖТ – филиала РГУПС.

1.3 Отдел кадров в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.1996года «Об обороне», от 28.03. 1998года «О воинской обязанности и военной службе», от 26.02.1997 года «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской

Федерации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года №719 «Положение о воинском учете» и от 17.03.2010г.;

– Квалификационные характеристики должностей работников образования, утверждены приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761-н (ред. от 31.05.2011);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических, оговариваемой в трудовом договоре»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2001г. №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2003г № 225 «О трудовых книжках».

1.4 Под персоналом в настоящем Положении понимаются лица, осуществляющие трудовые функции на основе заключенных с ЛТЖТ – филиалом РГУПС трудовых отношений.

1.5 Под кадровым обеспечением понимается целенаправленная, упорядоченная деятельность по полному и своевременному комплектованию ЛТЖТ – филиала РГУПС необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

1.6 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением в составе управления ЛТЖТ – филиала РГУПС.

1.7 Деятельность отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется инспектором по кадрам и юрисконсультom на основе квалификационных требований предъявляемых к сотрудникам.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1 Обеспечение кадрового делопроизводства в соответствии с Инструкцией.

2.2 Соблюдение трудового законодательства в деятельности ЛТЖТ – филиала РГУПС.

2.3 Организационно-методическое руководство, контроль деятельности структурных подразделений ЛТЖТ – филиала РГУПС по кадровым вопросам.

2.4 Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития трудовых ресурсов и кадровой работы ЛТЖТ – филиала РГУПС. Решение иных задач в соответствии с целями ЛТЖТ – филиала РГУПС.

2.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников ЛТЖТ – филиала РГУПС.

3. Функции отдела кадров

3.1 Создание кадрового резерва.

3.2 Организация системы учета кадров.

3.3 Оценка персонала, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4 Организационный менеджмент (по взаимодействию с руководителями структурных подразделений).

3.5 Оформление приема, перевода, увольнения, работников, включая подготовку, подписания и организацию хранения кадровых документов, в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и Инструкции по ведению кадрового делопроизводства в ЛТЖТ – филиале РГУПС.

3.6 Ведение личных дел личного состава работников ЛТЖТ – филиала РГУПС.

3.7 Ведение, оформление и хранение трудовых книжек в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 10.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» и постановлением Минтруда России от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

3.8 Ведение установленной документации по кадрам.

3.9 Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков, а также предоставление других видов отпусков работникам, в соответствии с Трудовым кодексом.

3.10 Оформление и учет командировок (служебных заданий) в соответствии с Трудовым кодексом.

3.11 Ведение табельного учета рабочего времени по унифицированной форме Т-13.

3.12 Контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением Правил внутреннего распорядка и применение мер дисциплинарного взыскания.

3.13 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их исполнения.

3.14 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников ЛТЖТ – филиала РГУПС.

3.15 Подготовка наградного материала на работников для поощрения.

4. Права и обязанности

4.1 Запрашивать у руководителей структурных подразделений и должностных лиц ЛТЖТ – филиала РГУПС необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок.

4.2 Требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством РФ случаях предоставления перечня соответствующих документов, согласно ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию отдела кадров.

4.4 Вести переписку по вопросам кадровой работы.

5. Ответственность

5.1 Сотрудники отдела кадров несут ответственность за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел, соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

5.2 Персональная ответственность отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия отдела кадров

6.1 Взаимодействие отдела кадров с должностными лицами и другими структурными подразделениями ЛТЖТ – филиала РГУПС предполагает согласованность выполнения мероприятий кадровой работы по срокам и методам реализации.

6.2 Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует с директором ЛТЖТ-филиала РГУПС:

- подписание кадровых документов;
- характеристика на работников, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков;
- по вопросам квалификации, перемещениям;

с бухгалтерией:

- по вопросам подготовки и поддержания штатного расписания;
- поддержания системы премирования, надбавок, доплат;
- учет списочной численности работников;
- представления копий приказов по персоналу;
- по оплате листков нетрудоспособности;
- по представлению сотрудникам очередных отпусков;
- копии приказов по личному составу;
- учет списочной численности работников,

с первичной профсоюзной организацией ЛТЖТ-филиала РГУПС:

- по трудовому коллективному договору;
- правилам внутреннего распорядка;
- согласованию графиков отпусков.

6.3 Все изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом техникума и утверждаются директором ЛТЖТ – филиала РГУПС.