

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТТЖТ – филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО

Советом ТТЖТ – филиала РГУПС  
Протокол № 6 от 30.06.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТЖТ – филиала РГУПС  
И.В. Дурунин  
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров ТТЖТ – филиала РГУПС**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является подразделением Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – ТТЖТ – филиал РГУПС), осуществляющим кадровый учёт работников.

1.2. Полное наименование подразделения: отдел кадров; сокращенное наименование: ОК.

1.3. Отдел кадров имеет печать со своим наименованием.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Положением о ТТЖТ – филиале РГУПС, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС, ТТЖТ – филиала РГУПС и настоящим положением.

1.5. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору ТТЖТ – филиала РГУПС. По отдельным вопросам осуществляет взаимодействие с заместителями директора, главным бухгалтером, ведущим юрисконсультком.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров, назначенный на должность приказом директора ТТЖТ – филиала РГУПС.

1.7. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности начальника отдела кадров оформляется актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.8. На время отсутствия начальника отдела кадров руководство отделом кадров осуществляет специалист по персоналу.

1.9. Структура и штатная численность работников отдела кадров устанавливается директором ТТЖТ – филиала РГУПС в соответствии со штатным расписанием.

1.10. Условия труда сотрудников отдела кадров, организация их рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими внутриотраслевыми стандартами, санитарными нормами.

1.11. Деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

## **2. Задачи**

Задачи отдела кадров:

2.1. Качественное выполнение плановых заданий.

2.2. Своевременное выполнение отчетности.

2.3. Работа со сторонними организациями.

2.4. Оформление договоров, связанных с трудовыми отношениями.

2.5. Получение и рассмотрение, поступающих в ТТЖТ – филиал РГУПС документов и иных информационных материалов (писем и т.п.) по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

2.6. Применение в своей работе современных информационных технологий для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи.

2.7. Внедрение компьютерных программ по кадровому делопроизводству и нормативной документации распространяющейся на деятельность отдела кадров, своевременных справочных и информационных систем в сфере кадрового делопроизводства, учета, управления работниками ТТЖТ – филиала РГУПС.

2.8. Хранение в установленных местах начальником отдела кадров нормативных и локальных актов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.9. Своевременное внесение изменений и дополнений в нормативные и локальные акты, относящиеся к деятельности отдела кадров, а так же предложение по их отмене, в связи с их не актуальностью.

2.10. Подбор и расстановка кадров ТТЖТ – филиала РГУПС.

2.11. Комплектование ТТЖТ – филиала РГУПС кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС.

2.12. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.13. Подбор, отбор, и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.14. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.15. Учет кадров.

2.16. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии ТТЖТ – филиала РГУПС.

2.17. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.18. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях ТТЖТ – филиал РГУПС.

2.19. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях ТТЖТ – филиал РГУПС.

2.20. Формирование стабильно работающего коллектива.

2.21. Создание условий для высоко продуктивного труда работников ТТЖТ – филиала РГУПС.

2.22. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.23. Проведение аттестации.

2.24. Формирование кадрового резерва.

2.25. Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе рынка труда.

2.26. Создание резерва кадров.

2.27. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.28. Обеспечение прав, льгот, и гарантий работников ТТЖТ – филиала РГУПС.

2.29. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ТТЖТ – филиала РГУПС, предупреждение трудовых конфликтов.

2.30. Регистрация приказов, ведение книг регистрации приказов и передача дел (приказов) на хранение в архив по обучающимся (очного и заочного обучения), по работе отделения дополнительного профессионального образования (формирование дел на хранение в архив за календарный год осуществляет соответственно учебная часть и ОДПО).

### **3. Функции**

3.1. Разработка общих принципов кадровой политики ТТЖТ – филиала РГУПС.

3.2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.

3.3. Комплектование ТТЖТ – филиала РГУПС кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.4. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.

3.5. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.

3.6. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала.

3.7. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, разработка схем замещения должностей, информирование работников организации об имеющихся вакансиях.

3.8. Участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности.

3.9. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

3.10. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств.

3.11. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности.

3.12. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учреждении образования специальностью или профессией, совместно с руководителями подразделений обеспечение проведения их стажировки и работы по адаптации к их основной деятельности.

3.13. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами директора ТТЖТ – филиала РГУПС, ФГБОУ ВО РГУПС).

3.14. Координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры.

3.15. Организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих.

3.16. Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

3.17. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива.

3.18. Установление прямых связей с учреждениями образования, службами занятости, организациями аналогичного профиля.

3.19. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.20. Рассмотрение, визирование и систематический учет отделом кадров договоров и соглашений, приказов, распоряжений и других проектов документов, касающихся отдела кадров, его работы в целом.

3.21. Контроль начальником отдела кадров за надлежащим учетом договоров и соглашений, приказов, распоряжений и других проектов документов, касающихся отдела кадров, его работы в целом.

3.22. Учет личного состава работников ТТЖТ – филиала РГУПС, оформление личных дел, подготовка и выдача по запросу работника справок и копий документов о трудовой деятельности работника, по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.23. Прием, заполнение, учет, хранение, выдача трудовых книжек.

3.24. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.25. Подготовка документов для назначения пенсий, пособий работникам ТТЖТ – филиала РГУПС и их семьям.

3.26. Организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации.

3.27. Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

3.28. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ТТЖТ – филиала РГУПС и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

3.29. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.30. Табельный учет, контроль табельного учета.

3.31. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.

3.32. Оформление командировок.

3.33. Учет листков нетрудоспособности.

3.34. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.

3.35. Прием работников ТТЖТ – филиала РГУПС, рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины и законодательства.

3.36. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников ТТЖТ – филиала РГУПС.

3.37. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.38. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.39. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела кадров.

3.40. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела кадров.

3.41. Соблюдение законодательства по персональным данным.

3.42. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела кадров.

3.43. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.44. Проведение систематического анализа кадровой работы в ТТЖТ – филиала РГУПС, разработка предложений по ее улучшению.

3.45. Формирование и передача в пенсионный фонд информации в электронном виде в установленной форме о трудовой деятельности персонала.

3.46. Выдача сотрудникам сведений об их работе в организации в установленной форме способом, указанным в письменном заявлении работника.

3.47. Хранение графиков сменных работников.

3.48. Контроль прохождения работниками медицинских осмотров, санминимума.

#### **4 . Права отдела кадров**

Отдел кадров в целях осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях ТТЖТ – филиала РГУПС, соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС;

4.2. Требовать от структурных подразделений ТТЖТ – филиала РГУПС представления справок, данных, отчетов и иной информации;

4.3. Давать разъяснения и указания структурным подразделениям ТТЖТ – филиала РГУПС по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров;

4.4. Вносить предложения руководству ТТЖТ – филиала РГУПС по улучшению работы отдела кадров;

4.5. Давать подразделениям, работникам ТТЖТ – филиала РГУПС обязательные для исполнения указания, в установленном порядке и сроки, по

вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.6. Удостоверять юридическую силу выдаваемых документов, входящих в компетенцию отдела кадров.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых в ТТЖТ – филиале РГУПС, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.8. Начальник отдела кадров имеет следующие права:

4.8.1. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности ТТЖТ – филиала РГУПС.

4.8.2. Запрашивать лично или по поручению директора ТТЖТ – филиала РГУПС от руководителей подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.8.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8.4. Вносить предложения директору ТТЖТ – филиала РГУПС о перемещении работников отдела кадров, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

## **5. Ответственность**

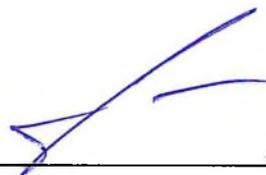
5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров и другие работники отдела кадров, в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами ТТЖТ – филиала РГУПС и представляются на рассмотрение директору ТТЖТ – филиала РГУПС.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ТТЖТ – филиала РГУПС, при этом ранее утвержденное Положение об отделе кадров ТТЖТ – филиала РГУПС от 25.04.2016 года утрачивает силу.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_



Л.В. Карпенко

Согласовано

Ведущий юрисконсульт \_\_\_\_\_



А.И. Яценко

Председатель цехового профсоюзного  
комитета ТТЖТ – филиала РГУПС \_\_\_\_\_



А.Н. Исаев