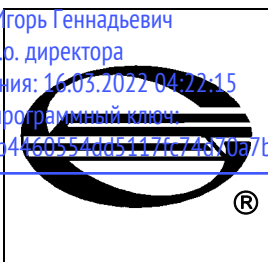


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Копай Игорь Геннадьевич
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 16.05.2022 04:22:15
Уникальный программный ключ:
f596968bdd1b4460554dd5117674810a7b0e8df



Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» (ДВГУПС)
(ПримИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)

Утверждаю
Директор ПримИЖТ
Н.А. Дмитриев
« 30 » декабря 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКТОРЕ ОТДЕЛА КАДРОВ

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№ 12 от 03.03.2016г.	Зав. Сектором ОК	09.03.2016
2	№ 209 от 03.04.2017г.	Зав. Сектором ОК	05.04.2017
3	№ 83 от 30.11.2020г.	Зав. Сектором ОК	01.12.2020

г. Уссурийск
2014

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Сектором отдела кадров</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом директора института от «30» декабря 2014г. № 67</i>
3	ВВЕДЕНО В СВЯЗИ С ПЕРЕИЗДАНИЕМ	
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<i>30.12.2014г.</i>

Ответственность

за разработку и эффективное использование данного Положения

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

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ПримИЖТ

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.....	5
5.2. Руководство.....	5
5.3. Состав сектора	5
5.4. Цель, основные задачи и функции.....	7
5.5. Права, обязанности и ответственность работников	9
5.6. Взаимодействие. Связи	9
6. Порядок хранения Положения.....	11
Лист согласования.....	12
Приложения:	
Приложение 1. Организационная структура сектора отдела кадров	13
Приложение 2 . Участие работников в выполнении функций сектора отдела кадров	14
Лист ознакомления с настоящим Положением	17

1. Назначение и область применения

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

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

1.3. Настоящее положение распространяется на работников сектора 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, Положение о Прим ИЖТ – филиале ДВГУПС в г. Уссурийске

– Коллективный договор ДВГУПС.

– Приказы ректора ДВГУПС, директора Прим ИЖТ - филиала ДВГУПС в г. Уссурийске

– 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, определения и сокращения

ДВГУПС – Дальневосточный государственный университет путей сообщения.

ОК - отдел кадров

ППС - профессорско-преподавательский состав

ПС - преподавательский состав

ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)	Стр. 4 из 17
---------	---	--------------

5. Основные положения

5.1. Структура

5.1.1 Сектор отдела кадров является структурным подразделением ПримИЖТ

5.2. Руководство

5.2.1. Непосредственное руководство деятельностью сектора отдела кадров осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом директора ПримИЖТ.

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

5.2.3. Заведующий сектором отдела кадров обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

5.2.4. Для реализации возложенных задач и функций заведующий сектором отдела имеет право:

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

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

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

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

- Знакомиться с проектами решений руководства института, касающиеся деятельности Сектора.

- Вносить предложения по совершенствованию работы Сектора руководству института.

- Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении возложенных на Сектор задач и функций.

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

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

- Вносить предложения руководству института о структуре и штатном расписании Сектора в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом

ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)	Стр. 5 из 17
----------------	---	--------------

обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников сектора.

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Сектора.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции Сектора.
- Заверять копии и выписки документов по личному составу.
- Удостоверять личные подписи работников.

5.2.5. Заведующий сектором отдела несет ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение сектором своих функций.
- Соответствие законодательству издаваемых сектором и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Соблюдение работниками сектора трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
- За распределение обязанностей между работниками, разработку и ознакомление работников сектора с должностными инструкциями.

5.2.6. За ознакомление сотрудников с приказами по институту.

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

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

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

5.2.9. Требования к квалификации и объему знаний, должностные

ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)	Стр. 6 из 17
---------	---	--------------

обязанности, права и ответственность работников сектора устанавливаются п. 5.5. 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 заведующий сектором. В случае большого объема работы одинаковые трудовые функции могут распределяться между несколькими специалистами.

5.2.11. На время отсутствия заведующего сектором отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет сотрудник сектора, назначенный приказом директора института, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. В состав сектора отдела кадров входят:

- заведующий сектором;
- специалист отдела кадров;
- инспектор по кадрам;
- инспектор по учету и бронированию военнообязанных;
- паспортист;
- архивариус;
- ведущий юрисконсульт;

5.4. Цель, основные задачи и функции сектора отдела кадров

5.4.1. Цель: Комплектование кадрами института требуемых профессий, специальностей и квалификации.

5.4.2. Основные задачи сектора отдела кадров:

- Документальное оформление трудовых правоотношений с работниками.
- Учёт личного состава работников института.
- Работа с военными комиссариатами по линии студентов института. Организация воинского учета работников института.
- Обеспечение прав, льгот и социальных гарантий работников.
- Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- Осуществление регистрационного учета студентов института, проживающих в общежитии.
- Правовое обеспечение деятельности института.

5.4.3. Сектор отдела 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.

ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)	Стр. 7 из 17
----------------	---	--------------

- Формирование и ведение личных дел работников. Запись об образовании, опыте, подготовке и квалификации и иные персональные данные работников.
- Ведет учёт использования работниками отпусков, оформляет очередные, дополнительные отпуска.
- Контроль сроков конкурсного отбора для ППС, информирует ППС об объявлении конкурса.
- 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.
- Подготавливает документы 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. Внесение данных в программу 1С.
- Оформление листков нетрудоспособности работников.
- Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 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 сектора по запросам: вышестоящих организаций, органов государственной власти, надзорных и контролирующих органов.
- Подготовка и передача установленной отчетности. Организация учёта вакантных должностей, списочной численности работников института.
- Делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел сектора.
- Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами в институте.
- Участие в совещаниях, заседаниях комиссий, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию сектора.
- Работа с военными комиссариатами по линии студентов института. Организация воинского учета работников института.
- Осуществление регистрационного учета студентов, проживающих в общежитии.
- Правовое сопровождение деятельности института. Защита

ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)	Стр. 8 из 17
----------------	---	--------------

законных прав и интересов института.

~~— Оформление банковских зарплатных карт работникам института.~~

- Подготовка актов на списание бланков строгой отчетности.
- Оформление и выдача удостоверений о направлении на работу молодым специалистам.
- Составление отчетов о выпуске, распределении и трудоустройстве выпускников, а также других отчетов по студенческому контингенту по установленным формам.
- Осуществление регистрации, учет и хранение договорной документации.
- Подготовка обоснованных ответов на претензии и исковые заявления третьих лиц и государственных органов к институту.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников

5.5.1. Права работников сектора указаны в соответствующих должностных инструкциях.

5.5.2. Обязанности работников сектора:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников сектора.
- 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 заведующего сектором в рамках функций настоящего положения.

5.5.3. Ответственность работников сектора за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

5.6. Взаимодействие. Связи

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

- органами государственной власти и органами местного самоуправления, правоохранительными и контролирующими органами, судами;
- пенсионным фондом;
- архивами;

ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)	Стр. 9 из 17
---------	---	--------------

- другими образовательными учреждениями;
- выборным органом первичной профсоюзной организации;
- другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

- подбора персонала;
- приема, перемещения, увольнения, материального и нематериального стимулирования и дисциплинарной ответственности работников института;
- составления графика отпусков;
- обеспечения трудовых прав, льгот и гарантий работников;
- получения объяснительных записок от работников, нарушивших трудовую или производственную дисциплину;
- по иным вопросам, входящим в компетенцию сектора;

С финансовым отделом института по вопросам:

- получения материалов для выдачи справок работникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
- предоставления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- предоставления справок и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате;
- получения сведений о структуре персонала;
- предоставления копий приказов по личному составу работников.

С ведущим экономистом по вопросам:

- получения штатного расписания и копий распоряжений об изменении штатного расписания;
- получения сведений о структуре персонала;

С учебно – методическим отделом по вопросам:

- предоставления копий приказов по личному составу работников;
- согласование заявлений о приёме на работу, переводе;

С ОК ДВГУПС по вопросам:

- предоставления копий приказов и распоряжений по личному составу работников ППС;
- оказания методической помощи в сфере кадрового делопроизводства, учета персонала и других функций сектора, приведенных в настоящем положении.
- предоставления заявлений на участие в конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско – преподавательскому составу;

С Юридической службой ДВГУПС сектор взаимодействует по вопросам:

- получения сведений об изменении трудового законодательства,

ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)	Стр. 10 из 17
----------------	---	---------------

законодательства о социальном обеспечении;

– предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.

С Вычислительным центром сектор взаимодействует 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 сектора отдела кадров должны обеспечить порядок хранения настоящего положения, исключая утерю, порчу и несанкционированный доступ к нему посторонних лиц.


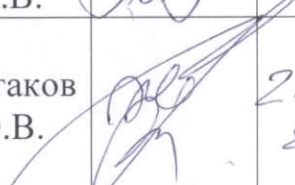
6.2. Подлинник настоящего положения хранится в секторе отдела кадров до переутверждения, далее подлежит списанию в соответствии с правилами уничтожения дел с истекшим сроком хранения.

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

Лист согласования:

Положение разработал(а):

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заведующий сектором отдела кадров	Сибилева М.В.		25.12.2014

Положение	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Ведущий юрисконсульт	Завтрик А.В.		25.12.2014	25.12.2014
Согласовано	Уполномоченный по качеству - зам. директора по научной работе	Булгаков Ю.В.		26.12.2014г.	26.12.2014г.

Организационная структура сектора отдела кадров



Участие работников в выполнении функций сектора отдела кадров

Функции (в соотношении с соответствующим разделом MS ISO 9001:2015)	Заведующий сектором	Специалист по кадрам	Инспектор по кадрам	Архивариус	Паспортист	Инспектор по учету и бронированию военнообязанных	Ведущий юрисконсульт
Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	ОИ	У	У				И
Оформление приказов по личному составу работников. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	О	ОИ	ОИ				И
Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников. Ведение электронных трудовых книжек. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i> , 7.2. <i>Компетентность</i> , 7.3 <i>Осведомленность</i>)	О	ОИ	ВЧ				
Формирование и ведение личных дел работников. Записи об образовании, опыте, подготовке и квалификации и иные персональные данные работников. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	О	ОИ	ОИ				
Учёт использования работниками отпусков, оформляет очередные, дополнительные отпуска. (8.1 <i>Планирование и управление деятельностью на стадиях жизненного цикла продукции и услуг</i>)	О	ОИ	ОИ				И
Учет личного состава в электронной базе данных программы «1С». (7.4 <i>Обмен информацией</i>)	ОИ	ОИ	ОИ				И
Контроль сроков конкурсного отбора для ППС, информирует ППС об объявлении конкурса. (7.4 <i>Обмен информацией</i> , 9.1	ОИ	И	И				

<i>Мониторинг, измерение, анализ и оценка)</i>							
Участие в подготовке документов для аттестационной комиссии и в работе этой комиссии. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	ОИ	И	И				
Подсчёт трудового стажа работников. (9.1 <i>Мониторинг, измерение, анализ и оценка</i>)	О	ОИ	ОИ				
Выдача справок, заверенных копий трудовых книжек и других документов по требованию работников и по письменным запросам государственных, правоохранительных и судебных органов. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	РС	ОИ	ОИ	У	У	У	У
Оформление документов для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, ведет учет награжденных работников. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	ОИ	У	У				
Проверка табелей учета рабочего времени подразделений на соответствие фактически отработанному времени работниками. (9.1 <i>Мониторинг, измерение, анализ и оценка</i>)	О	У	ОИ				И
Оформление листков нетрудоспособности работников. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	О	ОИ	ОИ				И
Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка. (9.1 <i>Мониторинг, измерение, анализ и оценка</i>)	О	У	У				У
Разъяснения, рекомендации и указания работникам института по вопросам, входящим в компетенцию сектора. (7.4 <i>Обмен информацией</i>)	ОИ	У	У	У	У	У	ОИ
Составление описей дел архивного хранения, формирование и сдача документов по личному составу работников в архив. (7.5.3	О	У	ОИ	У			У

<i>Управление документированной информацией)</i>							
Обеспечение обработки, передачи, хранения персональных данных в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами университета. (7.5.3 <i>Управление документированной информацией, 8.2.1 Связь с потребителями</i>)	О	ОИ	ОИ	У	ОИ	У	ОИ
Подготовка информации, по вопросам, относящейся к компетенции отдела по запросам: вышестоящих организаций, органов государственной власти, надзорных и контролирующих органов. (8.2.1 <i>Связь с потребителями</i>)	ВЧ	У	У	У	У	У	ОИ
Подготовка обоснованных ответов на претензии и исковые заявления третьих лиц и государственных органов к институту. (8.2.1 <i>Связь с потребителями</i>)	У	И	И				ОИ
Подготовка и передача установленной отчетности. Организация учёта вакантных должностей, списочной численности работников института. (5.3 <i>Функции, ответственность и полномочия в организации, 9.1 Мониторинг, измерение, анализ и оценка</i>)	О	У	У	У	У	У	У
Правовое сопровождение деятельности института (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)							ОИ
Делопроизводство сектора в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела (7.5.3 <i>Управление документированной информацией</i>)	О	У	У	У	У	У	У
Оформление и выдача удостоверений о направлении на работу молодым специалистам. (8.2.1 <i>Связь с потребителями</i>)	И						ОИ
Составление отчетов о выпуске, распределении и трудоустройстве выпускников, а также другие отчеты по студенческому контингенту по установленным формам. (8.2.1 <i>Связь с</i>	И						ОИ
ПримИЖТ	Положение о секторе отдела кадров (Редакция 2.3)					Стр. 16 из 17	

<i>потребителями)</i>							
Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами в институте. (10 Улучшение)	ОИ	У	У	У	У	У	ОИ
Участие в совещаниях, заседаниях комиссий, заседаниях рабочих групп, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию сектора. (7.4 Обмен информацией)	ОИ	У	У	И	И	И	ОИ

Обозначение: О – ответственный
ОИ – основной исполнитель
РС – руководит и согласует
ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя
У – участник процесса
И – информируемый
С – согласует
К – контролирует

Примечание:

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

*– конкретные обязанности каждого работника отдела определены его должностной инструкцией.