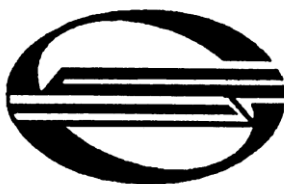


# ДВГУПС



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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ДВГУПС, профессор  
*Дынькин Б.Е.*  
« 24 » 11 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	<b>Отделом кадров</b>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<b>Приказом ректора от 24.11.2014 №636</b>
3	ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ	<b>СТ 01-28-06</b>
4	<i>Дата рассылки пользователям</i>	<b>26.11.14</b>

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

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

## 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"><b>Положение ДВГУПС П 07-7.1-14 «Об отделе кадров»</b> (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 контролирующих 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.

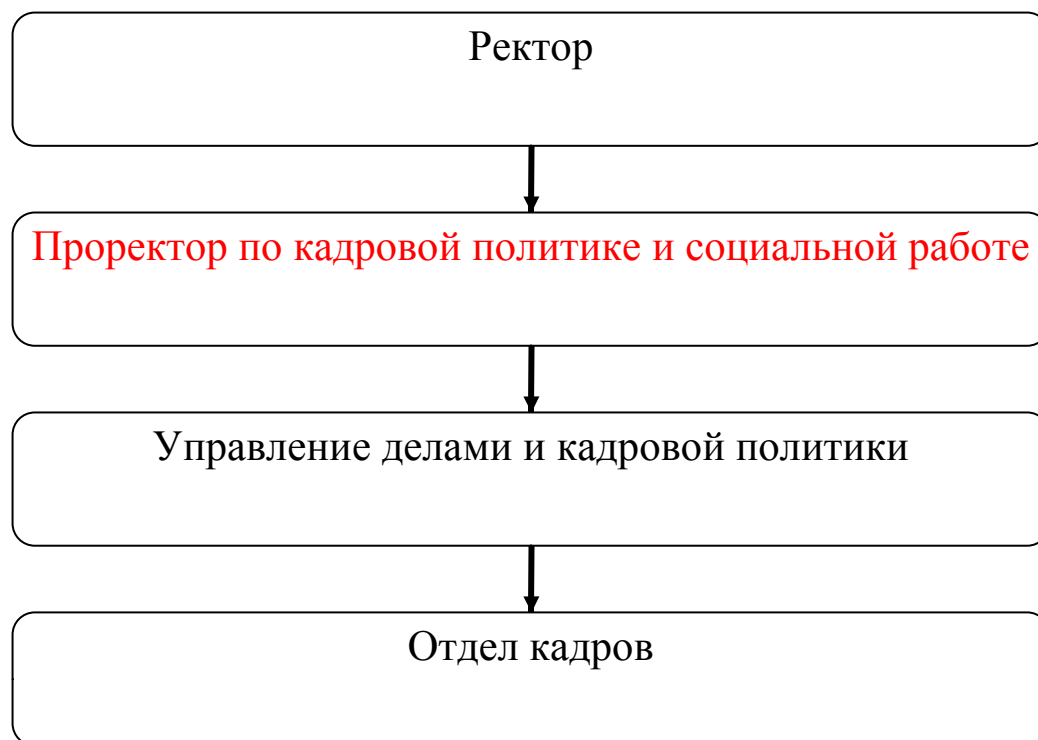
6.4. Электронный аналог отмененного или отредактированного документа помещается в архивную базу хранения.

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