



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 № 15
 от «25» апреля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТТЖТ- филиала РГУПС

В.М. Арефьев
 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ТТЖТ – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным 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 структурного подразделения: отдел кадров; сокращенное наименование: ОК.

1.3. Отдел кадров (далее – отдел) 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 распорядка, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС, ТТЖТ – филиала РГУПС и настоящим положением.

1.5. Отдел кадров подчиняется в установленном порядке директору ТТЖТ – филиала РГУПС и заместителям директора.

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

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

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

1.9. Деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2. Основные задачи отдела кадров

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. организация работы по обеспечению подбора, расстановки и использования сотрудников;

2.2. изучение деловых и моральных качеств сотрудников по их практической деятельности;

2.3. участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним;

2.4. кадровый учёт сотрудников;

2.5. ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3. Основные функции отдела кадров

3.1. ведение документации по учету и движению кадров;

3.2. администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы;

3.3. сбор информации о потребностях организации в персонале;

3.4. поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

- 3.5. организация и проведение оценки персонала;
- 3.6. организация и проведение аттестации персонала;
- 3.7. администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- 3.8. организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- 3.9. организация обучения персонала;
- 3.10. организация адаптации и стажировки персонала;
- 3.11. администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- 3.12. администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- 3.13. реализация социальной политики;
- 3.14. администрирование процессов и документооборота по вопросам социальной политики;
- 3.15. разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- 3.16. разработка и оформление документации по персоналу и основной деятельности (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной);
- 3.17. оформление листков нетрудоспособности работников;
- 3.18. администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;
- 3.19. реализация системы стратегического управления персоналом организации;
- 3.20. администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации;
- 3.21. ведение, учёт и хранение документации по учету и движению кадров;
- 3.22. консультирование работников по вопросам трудовых отношений, оформления пенсий, присвоения звания «Ветеран труда» и др.;

3.23. подготовка кадровых справок, статистических кадровых отчётов, а также ответов на запросы;

3.24. подготовка наградных материалов в вышестоящие органы;

3.25. обеспечение руководства ТТЖТ - филиала РГУПС необходимой оперативной информацией по кадровым вопросам;

3.26. анализ состояния трудовой дисциплины, выполнения работниками правил внутреннего распорядка, движения кадров, участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;

3.27. формирование и ведение информационной базы данных о кадровом учёте работников;

3.28. сотрудничество с центром занятости;

3.29. подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

3.30. составление и выполнение графика отпусков;

3.31. организация 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, отчётов и иной информации;

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

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

5. Заключительные положения

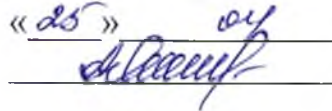
5.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадров, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами ТТЖТ – филиала РГУПС и представляются на рассмотрение директору ТТЖТ – филиала РГУПС. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит письменное распоряжение директора ТТЖТ – филиала РГУПС.

Начальник отдела кадров



Л.В. Карпенко

Ведущий юрисконсульт

« 25 » ⁰⁴ 2016 г.
 А.И. Яценко