

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский государственный
университет путей сообщения» в г.Новоалтайске
(Филиал СГУПС в г.Новоалтайске)**

ПРИНЯТО
советом филиала СГУПС
в г. Новоалтайске
Протокол № 6 от «10» 12 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
СГУПС в г. Новоалтайске
А.И. Куртушан



Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске
№ 151 от 10.12.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров**

Новоалтайск, 2025

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров - структурное подразделение филиала СГУПС в г.Новоалтайске, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности отдел имеет печать с указанием на принадлежность к филиалу СГУПС в г.Новоалтайске (на правах отдела кадров).

1.2. Целью деятельности отдела кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей филиала СГУПС в г.Новоалтайске в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.3. В своей работе отдел кадров руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, Уставом, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, данным Положением, а также другими локальными нормативными актами филиала СГУПС в г.Новоалтайске и нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства.

1.4. Работу отдела кадров осуществляет специалист по кадрам, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала СГУПС в г.Новоалтайске.

1.5. Должностные обязанности специалиста по кадрам устанавливаются должностной инструкционной карточкой.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации и деловых качеств совместно с директором филиала СГУПС в г.Новоалтайске и руководителями структурных подразделений.

2.2. Персональный учёт всех категорий работников, ведение кадровой документации, согласно Положения о кадровом делопроизводстве.

2.3. Учет военнообязанных работников.

2.4. Контроль своевременного использования ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.5. Организация работы по систематизации, накоплению и хранению архивных кадровых документов.

2.6. Контроль соблюдения дисциплины труда, трудовых и социальных прав работников.

3. Функции отдела кадров

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Участие в разработке штатного расписания.

3.3. Комплектование филиала СГУПС в г.Новоалтайске преподавательским составом, рабочими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учебного заведения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

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

3.5. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;

- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;

- обращения в органы службы занятости;

- взаимодействие с учебными заведениями.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Формирование личных дел на работников филиала СГУПС в г.Новоалтайске .

3.8. Прием, хранение, заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

3.9. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.10. Учет личного состава. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава филиала СГУПС в г.Новоалтайске.

3.11. Выдача справок, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работникам филиала СГУПС в г.Новоалтайске .

- 3.12. Ведение установленной документации по кадровому документообороту.
- 3.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, их своевременное оформление.
- 3.14. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.15. Работа с листками временной нетрудоспособности.
- 3.16. Организация табельного учета работников.
- 3.17. Подготовка материала для предоставления работников филиала СГУПС в г.Новоалтайске к поощрениям и награждениям.
- 3.18. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.19. Участие в аттестации работников.
- 3.20. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала СГУПС в г.Новоалтайске и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.21. Организация и ведение военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.22. Взаимодействие со сторонними организациями:
- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;
 - взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников, бронирования граждан на период мобилизации и военного времени, постановки на спецучет и предоставления отчетности;
 - предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.
 - предоставление отчета в пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД.
- 3.23. Исполнение запросов сторонних организаций в пределах компетенции отдела кадров.
- 3.24. Обеспечение сохранности полученных сведений о сотрудниках филиала СГУПС в г.Новоалтайске от разглашения (утраты) в процессе обработки.
- 3.25. Подготовка кадровых документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4. Права специалиста по кадрам

4.1. Специалист по кадрам имеет право:

- Знакомиться с проектами решений директора филиала СГУПС в г.Новоалтайске, касающимися деятельности отдела кадров.
- Вносить на рассмотрение директора филиала СГУПС в г.Новоалтайске предложения по улучшению деятельности филиала СГУПС в г.Новоалтайске.
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений филиала СГУПС в г.Новоалтайске, специалистов необходимую информацию.
- Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с директором филиала СГУПС в г.Новоалтайске.
- Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам филиала СГУПС в г.Новоалтайске.
- Контролировать в структурных подразделениях филиала СГУПС в г.Новоалтайске соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

5. Взаимодействие

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- С бухгалтерией - по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.
- Со всеми структурными подразделениями филиала СГУПС в г.Новоалтайске по кадровым вопросам.

6. Ответственность специалиста по кадрам

6.1. Специалист по кадрам несет ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, правил ведения делопроизводства – в порядке, определенном законодательством

Согласовано:

Специалист по кадрам



О.В.Маточкина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340064

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 13.11.2025 по 13.11.2026