

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 12.05.2021 08:47:44
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

Приложение №2
к приказу филиала
СамГУПС в г. Ртищево
от 20.06.2016 № 145а

Положение

об отделе кадров

1. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 1.2. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 1.3. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
Настоящим Положением.
Должностными инструкциями.
- 1.5. Отдел кадров состоит из специалиста по кадрам и инспектора по кадрам.
- 1.6. Отдел кадров работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала СамГУПС в г. Ртищево.

2. Основные задачи отдела кадров.

Основными задачами отдела кадров филиала СамГУПС в г. Ртищево являются:

- 2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управлением персоналом .
- 2.2. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.
- 2.3. Документационное обеспечение деятельности филиала СамГУПС в г. Ртищево.

3. Функции отдела кадров.

Основными функциями отдела кадров филиала СамГУПС в г. Ртищево являются:

- 3.1. Организация и оформление приема, перевода и увольнения кадров.
- 3.2. Участие в разработке единой кадровой политики и осуществление её через повседневную кадровую работу.
- 3.3. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.4. Организация системы учета кадров, их движения.
- 3.5. Формирование и ведение личных дел работников филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 3.6. Информирование работников филиала СамГУПС в г. Ртищево об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 3.7. Установление прямых связей со службой занятости.
- 3.8. Оформление и учет командировок работников филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 3.9. Визирование документов, касающихся работников филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 3.10. Организация эффективной системы персонального учета, обработка поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров.
- 3.11. Осуществление оформления кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

- 3.12. Подготовка приказов, распоряжений, отчетов, справок, предложений по кадровым вопросам.
- 3.13. Представление необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.
- 3.14. Представление статистической отчетности по работе с кадрами, справок по запросам организаций и работников филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 3.14. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.16. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.17. Учет и заполнение листов нетрудоспособности работников филиала СамГУПС в г. Ртищево.
- 3.18. Осуществление документооборота в филиале СамГУПС в г. Ртищево.
- 3.19. Прием, учет и хранение документов филиала СамГУПС в г. Ртищево в соответствии с Положением об архиве филиала СамГУПС в г. Ртищево.

4. Права отдела кадров учреждения.

- 4.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения по вопросам:
- 4.1.1. Получения:
- заявок на вакансии работников;
 - характеристик на работников, представляемых к поощрению;
 - предложений по составлению графиков отпусков.
- 4.1.2. Предоставления:
- решений о поощрении работников;
 - копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
 - утвержденных графиков отпусков;
 - архивных справок.
- 4.2. Запрашивать необходимые данные о работниках при приеме на работу и перемещениях.
- 4.3. Вести переписку с организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 4.5. Получать сведения:
- об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
 - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
 - об изменениях трудовых договоров.

-5. Ответственность отдела кадров.

- 5.1. Степень ответственности работников отдела кадров устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
- 5.2. Работники отдела кадров должны строго хранить производственную тайну, конфиденциальность сведений, полученных в результате выполнения ими своих обязанностей.

Рассмотрено и принято: Советом филиала.
Протокол от 20.06.2016 г. №3

