



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П.522500.03.4.038-2019

1

## Положение об отделе кадров

### ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

решением Совета колледжа  
от «31» января 2019 г.  
протокол № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора колледжа  
от «07» февраля 2019 г.  
№ 62

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Улан-удэ 2019



Положение об отделе кадров

## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела кадров УУКЖТ с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

## Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжом железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», отделом кадров УУКЖТ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 13.

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



Положение об отделе кадров

Содержание

1	Общие положения . . . . .	4
2	Основные задачи подразделения . . . . .	5
3	Структура функций подразделения. . . . .	6
4	Контроль за деятельностью отдела кадров.. . . .	6
5	Управление подразделением . . . . .	7
6	Права и обязанности сотрудников отдела кадров.....	7
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации . . . . .	10
9	Ответственность . . . . .	10
10	Оценка качества деятельности . . . . .	10
11	Порядок внесения изменений в Положение . . . . .	11
	Лист регистрации изменений. . . . .	12
	Приложение А Структура функций подразделения. . . . .	13



Положение об отделе кадров

## 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Целью деятельности отдела кадров является организация и ведение кадровой работы в колледже.

1.3 Общее руководство отделом кадров осуществляет директор колледжа через начальника отдела кадров.

1.4 В практической деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
- Законом РФ «Об образовании»;
- Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учете»;
- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;
- Приказами, распоряжениями и указаниями, ректора ИРГУПС и директора колледжа;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором;
- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 05 декабря 2018 г. №110/1;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- настоящим «Положением об отделе кадров»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам.

1.5 Структура Отдела кадров и его штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

1.6 Сотрудники Отдела кадров обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники,



Положение об отделе кадров

компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Отдел кадров осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи подразделения

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1 Организация обеспечения колледжа кадрами работников.
- 2.2 Кадровое обеспечение работников и студентов колледжа.
- 2.3 Ведение работы по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров и студентов, их развитии и движении;
- 2.4 Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;
- 2.5 Организация своевременного оформления документов, касающихся приема, перевода, отчисления, распределения студентов;
- 2.6 Ведение кадрового делопроизводства;
- 2.7 Организация проведения аттестации работников;
- 2.8 Организация военно–учетной работы;
- 2.9 Ведение пенсионной работы;
- 2.10 Организация медицинского страхования работников и студентов.
- 2.11 Обеспечение табельного учета рабочего времени работников АУР.
- 2.12 Совместно с заместителями директора колледжа, руководителями подразделений организация планирования и практического выполнения мероприятий по повышению профессионального уровня работников.
- 2.13 Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора колледжа по кадровым вопросам. Контроль их исполнения.
- 2.14 Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.
- 2.15 Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно–информационных данных.
- 2.16 Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями колледжа, внешними организациями и ведомствами.
- 2.17 Совершенствование системы работы с кадрами.
- 2.18 Организация подготовки и выдача дипломов студентам об окончании колледжа.
- 2.19 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа



Положение об отделе кадров

### 3 Структура функций подразделения

3.1 Для выполнения поставленных задач перед отделом кадров, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.

3.2 Основные виды работ, выполняемые отделом кадров, представлены взаимосвязанными блоками:

- Организация работы по обеспечению укомплектованности колледжа кадрами работников;
- Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение;
- Участие и кадровое обеспечение организации зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений студентов, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами;
- Организация воинского учета работников, студентов пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу
- Ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников АУР;
- Ведение работы по обеспечению учета и хранения документации колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;

СФУ отдела кадров, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Организационно–штатную структуру отдела кадров определяет и утверждает ректор Иркутского государственного университета путей сообщения (ИРГУПС) по представлению директора колледжа, с учетом решаемых задач. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник отдела кадров Колледжа.

3.4 Работники отдела кадров принимаются на работу и увольняются директором колледжа по представлению начальника отдела кадров.

3.5 Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.

3.6 Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела кадров.

### 4 Контроль за деятельностью отдела кадров

4.1 Общий контроль за деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров.



4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела кадров осуществляет непосредственно директор Колледжа.

## 5 Управление подразделением

5.1 Руководство отделом кадров осуществляет руководитель - начальник отдела, назначаемый приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник отдела кадров заключает трудовой договор с руководством Колледжа. Начальник отдела кадров освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, либо за нарушение трудового законодательства.

5.2 Начальник отдела кадров участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности отдела. Он несет личную ответственность за всю деятельность отдела. Сроки и формы отчета начальника отдела о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа.

5.3 Все указания, касающиеся деятельности отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником отдела.

5.4 Начальник отдела в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6 Права и обязанности сотрудников отдела кадров

Обязанности, права, полномочия начальника отдела кадров, а также работников отдела кадров, определены должностными инструкциями, представленными в Приложении Б.

6.1 Отдел кадров имеет право:

6.1.1 Требовать от подразделений колледжа предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.1.2 По поручению администрации колледжа представлять интересы колледжа во всех организациях по кадровым вопросам.

6.1.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию отдела кадров и требовать их исполнения.

6.1.4 Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.

6.1.5 Давать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными и подлежат исполнению руководителями подразделений и отдельными работниками.

6.1.6 Вносить директору колледжа предложения о приеме на работу, переводах, поощрении, наказании и увольнении работников и студентов в соответствии



Положение об отделе кадров

с законодательством; об установлении материального поощрения, а также проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности колледжа.

6.1.7 Осуществлять контроль исполнения документов.

6.2 Отдел кадров обязан:

6.2.1 Организовывать работу по обеспечению укомплектованности колледжа кадрами работников.

6.2.2 Изучать уровень квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

6.2.3 Изучать причины движения и текучести кадров, разрабатывать предложения по их снижению и закреплению в подразделениях.

6.2.4 Организовывать контроль за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам, обучающимся в учреждениях профессионального и послевузовского образования.

6.2.5 Обеспечивать организацию приема, переводов, предоставления отпусков, увольнений работников.

6.2.6 Обеспечивать организацию зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений студентов, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами. Оказывать структурным подразделениям помощь в организации кадровой работы со студентами.

6.2.7 Обеспечивать ведение и хранение личных дел и трудовых книжек работников и студентов, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

6.2.8 Осуществлять воинский учет работников, студентов пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6.2.9 Оформлять бронирование работников.

6.2.10 Вести табель учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников АУР.

6.2.11 Осуществлять контроль за составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях.

6.2.12 Осуществлять ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел кадров взаимодействует со структурными подразделениями колледжа по следующим вопросам:

С директором колледжа по вопросам:

- определения кадровой политики, потребности в кадрах
- подбора, принятия, увольнения работников колледжа

Со структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- востребованности кадров
- соблюдения трудовой и производственной дисциплины





Положение об отделе кадров

- поощрения работников
- привлечения работников к дисциплинарной ответственности
- составления и корректировки графиков отпусков
- составления должностных инструкционных карточек
- предоставление материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.) необходимых для формирования кадровой отчетности
- составления характеристик на работников колледжа и студентов

С юридическим отделом по вопросам:

- предоставление на согласование выпускаемых приказов
- получение сведений об изменениях действующего законодательства
- разработки, согласования форм трудовых договоров и иных юридических документов для выполнения кадровой работы
- подготовка документов для защиты интересов сотрудников колледжа при возникновении трудовых споров

С бухгалтерией по вопросам:

- оформления листков временной нетрудоспособности
- предоставления трудовых договоров, дополнительных соглашений
- предоставления копий приказов по приему, увольнению, перемещению личного состава, отпусках, замещениях, командировках, приказов по временным работникам, по дисциплинарным наказаниям и поощрениям, приказов по студенческой деятельности, о материальной помощи, о доплатах
- ведения табеля учета рабочего времени
- предоставления заявлений для начисления и выплат пособий

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство отдела кадров.

Согласно принятым в Колледже правилам отдел кадров ведет делопроизводство. Отдел кадров имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения кадрового делопроизводства; перечень обязательной и дополнительной документации отдела кадров регламентируются номенклатурой дел подразделения, инструкцией по кадровому делопроизводству.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1 Работа отдела кадров осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности.

7.2.2 В соответствии с перспективным и текущим планами отдела каждый сотрудник составляет ежегодный индивидуальный план по всем направлениям работы, определенным планом отдела.

### 7.3 Документация отчетности



Положение об отделе кадров

Заслушивание и обсуждение отчетов отдела кадров о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности отдела производится у директора Колледжа, при необходимости, на заседаниях Совета колледжа в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация производится в соответствии с приказом директора Колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре отдела кадров производятся в соответствии с приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров Колледжа.

## 9 Ответственность

Начальник отдела кадров и подчиненные ему работники отдела несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Колледжа, а также:

9.1 За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

9.2 За неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами.

9.3 За несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

9.4 За несоблюдение Трудового законодательства

9.5 Работники отдела несут персональную ответственность за надлежащее исполнение трудовых обязанностей, определенных трудовым договором.

9.6 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела кадров может быть отстранен от должности приказом директора Колледжа.

9.7 Степень ответственности других работников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

## 10 Оценка качества деятельности

Оценка качества деятельности отдела кадров осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы;
- выполнения обязанностей сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;



Положение об отделе кадров

- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

### 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об отделе кадров вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса отдела;
- при изменении организационно-управленческой структуры отдела или Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности отдела;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжом;

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделе кадров проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения об отделе осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация отдела, внедрение нового типового положения об отделе взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

А.Н. Савельев

Юрисконсульт

О.И. Серебренникова

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

А.Н.Гребенщиков.





Положение об отделе кадров УУКЖТ

Приложение А

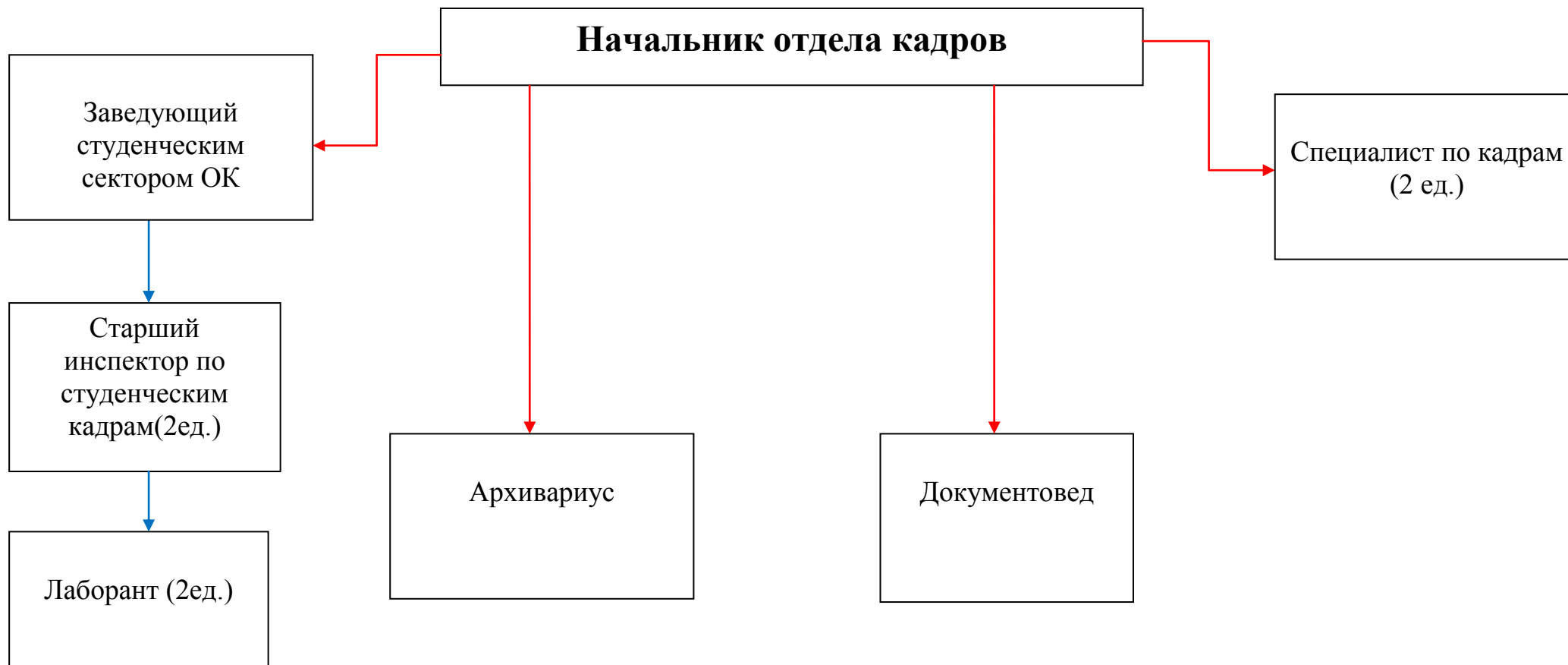


Рис. 1 - Структура отдела кадров УУКЖТ

