



## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** - филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

( **ЗабИЖТ ИрГУПС** )

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «15» 09 2017 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «10» 10 2017 г.

№ 195

### ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров



Положение об отделе кадров

## Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела кадров (далее ОК) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директором Института от «10» 10 2017 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 1 от 15.09 2017 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о (об) отделе управления персоналом, утвержденное директором от 27 мая 2010 г.

5 ИЗДАНИЕ 10 2017 г.  
(месяц)

Общее количество страниц – 32.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИргУПС



Положение об отделе кадров

Содержание

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

## Положение об отделе кадров

## 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее ОК) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением.

1.3 ОК подчиняется непосредственно директору Института.

1.4 ОК возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ОК и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6. Структура ОК включает следующие подразделения:

- сектор отдела кадров;
- студенческий сектор отдела кадров.

1.7 Сотрудники ОК обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.8 ОК осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи ОК

2.1 Основными задачами ОК являются:

- Проведение кадровой политики Института на основе создания эффективной системы управления кадрами, опираясь на опыт управления кадрами в системе образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, университета и зарубежный опыт управления кадрами в рыночных условиях.
- Обеспечение условий для инициативной, творческой и научной деятельности научно-преподавательского, управленческого и учебно-вспомогательного

персонала с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

- Обеспечение контроля за трудовой дисциплиной в Институте.
- Учетно-контрольная работа: прием, перемещение, отчисление студентов, учет студентов, учет предоставления академических справок.
- Отчетно-аналитическая работа: модуль сбора данных по выдаче бланков строгой отчетности, отчет по распределению выпускников, ВПО-1
- Организация делопроизводства студенческого стола в соответствии с инструкцией о делопроизводстве, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.
- Работа по защите персональных данных сотрудников и студентов Института
- Комплектование кадрами института требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- Документальное оформление трудовых правоотношений с работниками.
- Учёт личного состава работников.
- Обеспечение прав, льгот и социальных гарантий работников.
- Оптимизация организационной структуры института
- Формирование и обеспечение кадрового резерва по номенклатуре должностей руководителей института
- Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота
- Организация системы мотивации и поощрения работников, в том числе формирование системы наград
- Формирование и развитие системы оценки качества и результативности персонала
- Совершенствование корпоративной культуры
- Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала

### 3 Структура функций ОК

3.1. Для выполнения поставленных задач ОК, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2. В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ОК, представлены взаимосвязанными блоками:

- подбор работников Института совместно с руководителями заинтересованных подразделений, расстановка кадров на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств.

## Положение об отделе кадров

- контроль за правильностью расстановки кадров Института и использования их труда в структурных подразделениях;
- оформление приема, перевода и увольнения управленческого и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, инструкциями и приказами ректора Университета и директора Института. Оформление приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;
- ведение кадрового делопроизводства, подготовка материалов для представления персонала Института к поощрениям, по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института. Участие в разработке предложений о приеме на работу по конкурсному отбору в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации. Подготовка и организация работы квалификационной комиссии института;
- совместно с деканатами ВО и отделениями СПО формирование портфолио студентов для оценки их профессиональных и морально-психологических качеств и содействия их дальнейшему трудоустройству
- формирование и обеспечение кадрового резерва по номенклатуре должностей руководителей института с учетом системы оценки уровня компетенций и повышения профессионального мастерства
- на основании рапортов руководителей подразделений, утвержденных директором института подготовка приказов на установление стимулирующих доплат и надбавок в соответствии с действующей в университете системой оплаты труда
- формирование системы внутреннего аудита деятельности ОК
- организация и проведение аттестации научно-педагогического состава Института и сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- работа в программе 1С – 8-30
- учет и оформление очередных отпусков, табельный учет, оформление справок с места работы;
- учет и регистрация больничных листов;
- организация и ведение воинского учета в Институте.
- прием личных дел студентов из приемной комиссии
- ведение учета и хранение личных дел студентов
- ведение регистрации приказов по личному составу студентов
- осуществление регистрации и выдача академических справок
- индивидуальное ведение учета детей-сирот, обучающихся в институте
- оформление личных дел студентов и сотрудников Института, сдача дел в архив.



Положение об отделе кадров

- своевременное представление отчетности по студентам в учебный отдел, деканаты Института, Университета и статистические органы;
- учет и хранение документации, подготовка документов по студентам;
- организация работы с билетным бюро отделения Забайкальской железной дороги - филиала ОАО «РЖД», службой управления персоналом Забайкальской железной дороги, бухгалтерией, студенческим профкомом ЗаБИЖТ, ИрГУПС, отделом правового обеспечения и делопроизводства, кафедрами и деканатами Института.

СФУ ОК, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание ОК определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник ОК.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОК.

3.5 Сотрудники ОК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ОК.

#### 4 Контроль за деятельностью ОК

4.1 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ОК осуществляется непосредственно директором Института.

#### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство ОК осуществляет руководитель – начальник ОК, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник ОК заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник ОК освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

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

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ОК или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ОК.

5.4. Начальник ОК вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6. Права и обязанности сотрудников ОК

6.1. Обязанности, права, полномочия начальника ОК, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2. К компетенции ОК относятся следующие виды деятельности:

6.2.1. Проводить и участвовать в совещаниях по кадровым вопросам.

6.2.2. Контролировать в структурных подразделениях Института соблюдения Трудового законодательства Российской Федерации, штатной дисциплины.

6.2.3. Разъяснять, давать указания, рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

6.2.4. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению деятельности ОК.

## 7. Документация планирования и отчетности

### 7.1. Делопроизводство ОК

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ОК ведет делопроизводство. ОК имеет свою документацию (учебную, методическую и т. д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ОК регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения и делопроизводства Института.

### 7.2. Стратегическое и оперативное планирование

7.2.1. Работа ОК осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

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

### 7.3. Документация отчетности:

- годовые, квартальные, полугодовые и ежемесячные отчеты;
- учет личного состава;
- табельный учет;
- учет, хранение, ведение трудовых книжек;
- учет бланков строгой отчетности





Положение об отделе кадров

- учет вакантных должностей;
- воинский учет и бронирование граждан;
- учет и регистрация больничных листов;
- учет использования работниками отпусков.

Заслушивание и обсуждение отчетов ОК о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ОК производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях ректората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация ОК производится в соответствии с приказом директора на основании решения Учёного совета Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ОК производятся в соответствии с приказом директора по представлению начальника ОК.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник ОК несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОК настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ОК может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

9.3. В случае не аттестации ОК комиссией Института, начальник ОК освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4. Степень ответственности других работников ОК устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

## 10 Оценка качества деятельности ОК

Оценка качества деятельности ОК осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ОК;
- выполнения обязанностей сотрудников ОК в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;



Положение об отделе кадров

- прохождения комплексной оценки деятельности института (лицензирование и государственная аккредитация).

### 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об ОК вносятся в следующих случаях:

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

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ОК проставляется в Лист регистрации изменений.

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

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по ФХД  
Ио.начальник ОПО

А.А.Еременко  
М.В.Анохина

**РАЗРАБОТАНО**  
Начальник ОК

О. В. Фролова



Положение об отделе кадров

Приложение А

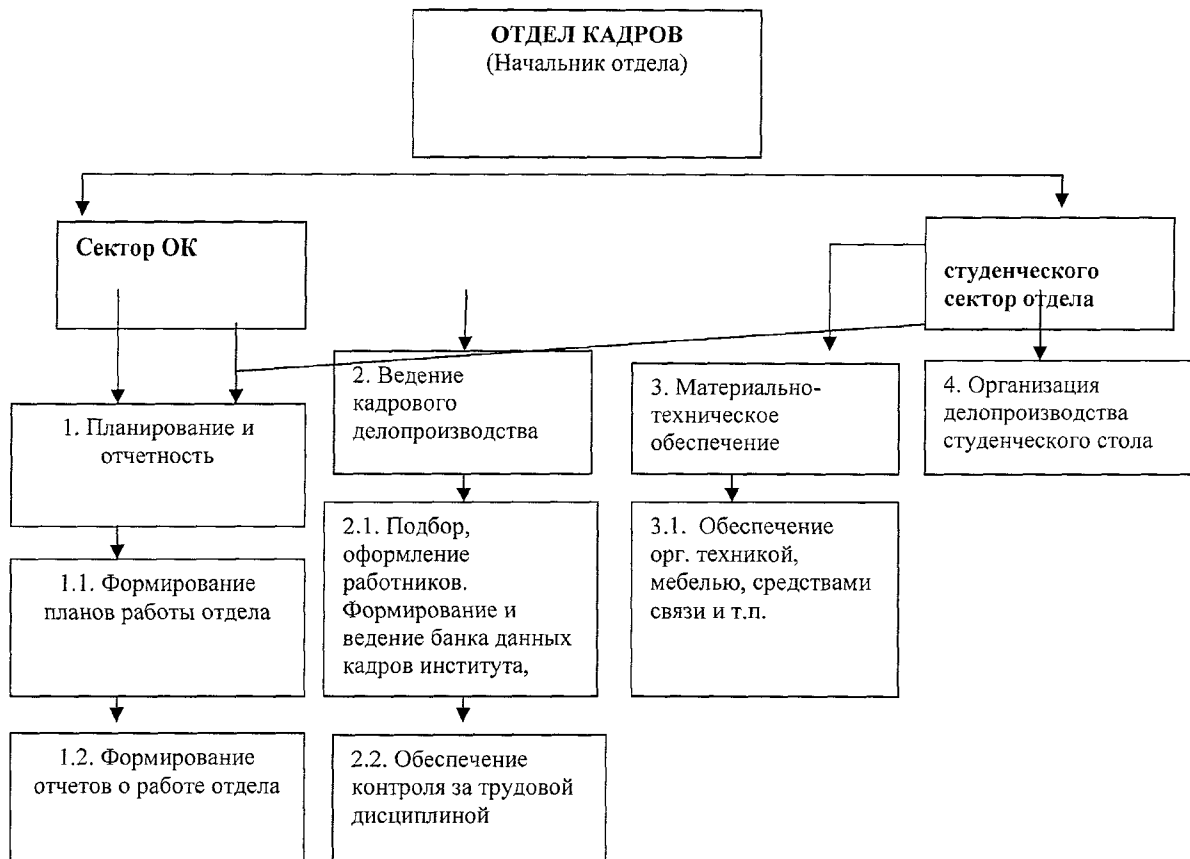


Рисунок 1 - Структура функций отдела кадров