

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Петербургский государственный университет  
путей сообщения Императора Александра I»  
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом УТЖТ - филиала  
ПГУПС  
от 30.11.2017 № 105

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УТЖТ- ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 7.5.42-2015**

Экз. № 1

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО начальником отдела кадров
2. ВВЕДЕНО взамен УФ СМК РД 7.5.42-2015 Положения об отделе кадров УТЖТ-филиала ПГУПС ( версия 1), утвержденного приказом директора от 07.05.2015 № 263.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ - филиала ПГУПС от 29.11. 2017, протокол № 106.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 30.11.2017 № 105.
5. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины и определения .....	4
4. Обозначения и сокращения .....	4
5. Ответственность и полномочия .....	5
6. Общие положения .....	5
7. Структура отдела кадров и руководство отделом.....	5
8. Задачи и функции отдела кадров.....	5
9. Права отдела кадров .....	6
11. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	8
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру отдела кадров и руководство отделом, задачи и функции, ответственность, основные права, обязанности и взаимоотношения с подразделениями техникума.

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## 3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

## 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения  
техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

ОК- отдел кадров УТЖТ- филиал ПГУПС;

Т-2 - унифицированная форма по учету личных данных работника.

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет начальник отдела кадров.

## **6. Общие положения**

6.1. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется действующим законодательными и нормативными актами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования “Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I”, настоящим Положением.

6.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается директором техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.

6.3. Сотрудники отдела кадров принимаются на работу и переводятся на должности внутри отдела директором техникума по представлению начальника отдела кадров.

6.4. Функциональная деятельность отдела кадров осуществляется в пределах прав, предоставленных начальнику отдела и оговоренных настоящим Положением.

## **7. Структура отдела кадров и руководство отделом**

7.1. Отдел кадров является структурным подразделением техникума.

7.2. Структура и штаты отдела определяются в соответствии со структурой техникума и нормативами численности специалистов, служащих с учетом объема работы и особенностей техникума.

7.3. Полномочия работников отдела определяются должностными обязанностями, утвержденными директором техникума.

7.4. Начальник отдела несет ответственность за всю работу отдела и отчетывается в своей деятельности перед директором.

7.5. Отдел кадров имеет свою круглую печать для документов, штамп техникума.

## **8. Задачи и функции отдела кадров.**

8.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в техникуме, защита прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников техникума.

8.2. Подбор и расстановка кадров.

8.3. Ведение кадрового учета.

8.4. Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям, а так же изучение деловых и моральных качеств

работника с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

8.5. Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания, а так же привлечения к материальной ответственности.

8.6. Прием и обеспечение документального оформления приема на постоянную, временную работу и работу по совместительству, согласно трудовому законодательству и действующим правилам и инструкциям.

8.7. Учет и работа с бланками, анкетами, трудовыми книжками и вкладышами к ним, а так же с другой документацией, заполняемой при приеме на работу.

8.8. Ознакомление, оформляющихся на работу, с условиями труда и правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкций, коллективным договором, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных.

8.9. Поддержка связи с городским бюро по трудоустройству.

8.10. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных.

8.11. Систематическое ознакомление рабочих, специалистов и служащих с записями в трудовых книжках и личных карточках.

8.12. Подготовка документов, необходимых для награждения работников. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

8.13. Участие в подготовке необходимой документации, в пределах своей компетенции для квалификационной аттестации работников техникума, в соответствии с требованиями нормативных документов.

8.14. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в техникуме для работников техникума.

8.15. Хранение трудовых книжек всех работающих в техникуме и оформление и выдача дубликатов трудовых книжек.

8.16. Осуществление контроля выполнения распоряжений и приказов по вопросам воинского учета в структурных подразделениях техникума.

8.17. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными сотрудников состоящих на воинском учете.

8.18. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.

8.19. Исключение из числа действующих личных дел на увольнение работников и формирование архива бывших работников техникума.

## **9. Права отдела кадров**

9.1. Давать сотрудникам отдела указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, в соответствии с их должностными инструкциями.

9.2. Участвовать в совещаниях организации, проводимым, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



9.3. Запрашивать от других структурных подразделений организаций информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

9.4. Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями организации и с другими организациями по вопросам отнесенным компетенции отдела.

9.5. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

9.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы отдела кадров, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

## **10. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями техникума**

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

10.1. С директором техникума- по вопросам:

- определения кадровой политики, потребности в кадрах;
- подбора, принятия и увольнения руководителей структурных подразделений, массовых увольнений;
- касающимся разработки и изменения локальных нормативных актов организации.

10.2. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:

- востребованности кадров;
- соблюдения трудовой дисциплины;
- поощрения работников;
- привлечение к дисциплинарной ответственности;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- получения характеристик на работников;
- установленной отчетности;

10.3. С ведущим юрисконсультантом по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки форм трудовых договоров и иных юридических документов для кадровой работы;
- подготовки документов для защиты интересов техникума при трудовых спорах;

10.4. С бухгалтерией по вопросам:

- расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
- предоставления листков временной нетрудоспособности к оплате;
- предоставления данных по текущей отчетности.

## 11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником отдела кадров, ведущим юрисконсульт, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

11.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

11.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: начальнику и специалисту отдела кадров.

11.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

11.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.



**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Е.Н.Кузьбожева	21.11.17	
Ведущий юрисконсульт	Н.В.Коновалова	21.11.17	
Нормоконтроль	Т.М.Коротаева	21.11.17	





