

ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол от «25» марта 2015 года № 17

УТВЕРЖДЕНО

Директор техникума

А.И. Погребняк

«25» марта 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**НОВОСИБИРСКОГО ТЕХНИКУМА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ФГБОУ ВПО
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

(НТЖТ - структурное подразделение СГУПС)

г. Новосибирск

2015 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела кадров	3
3. Структура отдела кадров	4
4. Функции отдела кадров	4
5. Права и обязанности сотрудников отдела кадров .	Ошибка! Закладка не определена.
6. Критерии оценки деятельности отдела кадров	Ошибка! Закладка не определена.
7. Руководство и контроль за деятельностью отдела кадров	Ошибка! Закладка не определена.

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Новосибирского техникума железнодорожного транспорта – структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» (далее Отдел кадров).

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Техникума.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством РФ, Уставом СГУПС, Положением о техникуме Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка техникума, приказами и распоряжениями директора, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.

1.5. Отдел кадров имеет печати, соответствующие штампы, бланки и другие реквизиты, необходимые для обеспечения работы.

2. Основные задачи отдела кадров

2.1. Основные задачи отдела кадров:

2.1.1. комплектование техникума кадровым составом требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств;

2.1.2. централизация и оформление личных дел и приказов по личному составу студентов;

2.1.3. учет военнообязанных работников и студентов техникума;

2.1.4. персональный учёт всех категорий работников и студентов, ведение делопроизводства и документооборота;

2.1.5. сбор, обобщение и анализ необходимых статистических данных;

2.1.6. подготовка совместно с соответствующими подразделениями техникума необходимых материалов и предложений по поступающим в техникум документам и письмам;

2.1.7. организация работы по систематизации, накоплению и хранению архивных документов;

2.1.8. контроль своевременного использования ежегодных оплачиваемых отпусков;

2.2. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. обеспечивает:

2.2.1.1. подготовку документов для заключения, изменения трудовых отношений с соискателями работы и работниками техникума;

2.2.1.2. ведение установленной документации по кадровому документообороту;

2.2.1.3. подготовку материалов для представления работников к поощрениям, наградам выше стоящих организаций;

2.2.1.4. ведение делопроизводства, формирование и отправление (получение) корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела;

2.2.1.5. в пределах компетенции Отдела – выполняет мероприятия по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

2.2.1.6. составление отчетности в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами в части представленных Отделу полномочий;

2.2.1.7. составление графика дежурств руководителей техникума в праздничные дни, а также в другие дни, по особому решению СГУПС, РОСЖЕЛДОР;

2.2.2. Разрабатывает порядок ведения делопроизводства и архивного дела в соответствии с установленными Росархивом правилами.

2.2.3. Участвует в подготовке и осуществлении мероприятий, проводимых по поручению Директора, в том числе массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам и другим событиям.

2.2.4. Взаимодействует с подразделениями техникума в вопросах обеспечения выполнения в установленные сроки решений и поручений Директора.

2.2.5. Выполняет другие функции в соответствии с поручениями Директора;

Возложение на Отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

3. Структура Отдела кадров и организация его работы

3.1. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждает директор техникума, утвержденным в установленном порядке перечнем должностей.

3.1.1. начальник отдела кадров;

3.1.2. специалист по кадрам (студенческого состава);

3.1.3. инспектор по кадрам (ВУС, архив);

3.2. Работа Отдела организуется в соответствии с решениями Директора, настоящим Положением, Инструкцией по делопроизводству, а также приказами и поручениями СГУПС, начальника отдела кадров.

3.3. Отделу предоставляется право:

а) запрашивать у подразделений материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и осуществления им своих функций;

б) пользоваться в установленном порядке статистической, бухгалтерской и иной отчетностью техникума;

3.4. Начальник Отдела кадров:

3.4.1. назначается на должность и освобождается от должности Директором в соответствии с действующим законодательством РФ;

3.4.2. находится в непосредственном подчинении Директора техникума;

3.4.3. организует деятельность Отдела;

3.4.4. несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на Отдел задач и функций;

3.4.5. разрабатывает номенклатуру дел Отдела и должностные инструкции работников отдела кадров.

3.5. Отдел кадров осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением.

4. Функции Отдела кадров

4.1 кадры сотрудников техникума

4.1.1. Оформление кадровых документов по приёму, перемещению, переводу, увольнению всех категорий работников Техникума.

4.1.2. Формирование личных дел на работников техникума.

4.1.3. Регистрация и доведение до сведения сотрудников техникума приказов и распоряжений по личному составу.

4.1.4. Ведение персонального и статистического учета работников по установленным формам.

4.1.5. Оформление наградных материалов на работников техникума в соответствии с действующим Положением о награждении для их последующего представления в местные органы, РОСЖЕЛДОР, Министерство транспорта РФ, Минобразование РФ и др. ведомств.

4.1.6. Ведение трудовых книжек на всех работников техникума их учет и хранение в порядке установленном законодательством РФ.

4.1.7. Участие в работе аттестационной комиссии техникума, подготовка необходимых материалов для аттестационной комиссии.

4.1.8. Оформление документов в Управлении пенсионного фонда для получения страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования для сотрудников и студентов.

4.1.9. Выдача справок, копий документов, связанных с трудовой деятельностью работникам техникума.

4.1.10. Работа с отделом занятости населения и другими источниками пополнения кадрового потенциала.

4.1.11. Ведение учета предоставления отпусков сотрудникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, своевременное оформление приказов на работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и внеплановых отпусков.

4.1.12. Оформление командировочных документов, работникам техникума.

4.1.13. Ведение базы данных «1С Колледж» и контроль её наполнения (сотрудники).

4.1.14. Формирование и сдача в архив приказов по личному составу, личных дел, карточек ф. Т-2 на уволенных сотрудников.

4.1.15. Исполняет запросы организаций и граждан о подтверждении периода работы в техникуме и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

4.1.16. Подготовка отчетов о выполненной работе отдела и состоянии кадрового потенциала техникума.

4.2. кадры студенческого состава

4.2.1. Прием личных дел студентов очной формы обучения, проверка правильности их оформления приемной комиссией.

4.2.2. Оформление приказов по зачислению, переводу, восстановлению, отчислению, академическим отпускам и другие приказы по студентам.

4.2.3. Формирование личных дел студентов зачисляемых переводом из других учебных заведений.

4.2.4. Ведение алфавитной книги на студентов по очной форме обучения, личных карточек студентов (движение контингента).

4.2.5. Заполнение, учет и хранение зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов, дубликатов дипломов, справок об обучении.

4.2.6. Ведение журналов учета выдачи дипломов, справок об обучении, дубликатов дипломов.

4.2.7. Оформление ведомости по распределению студентов на предприятия и выдача направлений на работу по результатам распределения.

4.2.8. Ведение базы данных «1С Колледж» и контроль её наполнения в части касающейся «студента».

4.2.9. Выдача справок, связанных с временем обучения студентов.

4.2.10. Формирование и сдача в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов.

4.2.11. Оформление описи и отчетов на бланки документов строгой отчетности.

4.2.12. Регистрация и доведение до исполнителей приказов и распоряжений по студенческому составу.

4.2.13. Формирование и сдача в архив приказов и распоряжений по студенческим вопросам и составу.

4.2.14. Исполняет запросы организаций и граждан о подтверждении периода учёбы в техникуме и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

4.2.15. Формирование заказа на дипломную продукцию НТЖТ.

4.2.16. Учет студентов обучающихся по целевому направлению из ОАО «РЖД».

4.2.17. Анализ и формирование отчета: за полугодие, год, по запросу вышестоящих органов.

4.3. Военно-учетный стол (ВУС), архив.

4.3.1. Постановка на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу.

4.3.2. Ведение картотеки студентов-призывников, военнообязанных студентов.

4.3.3. Бронирование сотрудников (ГПЗ) на период мобилизации и на военное время.

4.3.4. Оформление документов о зачислении на спецучет.

4.3.5. Представление в Росжелдор, районную администрацию, райгорвоенкоматы необходимые отчетные сведения.

4.3.6. Представление сведений в райгорвоенкоматы об отчисленных студентах, уволенных работниках.

4.3.7. Анализ и формирование отчета: о проделанной работе за полугодие, год, по запросу вышестоящих органов.

4.3.8. Систематизация архивных документов (очное отделение).

4.3.9. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

4.3.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии техникума описи на дела, подлежащие хранению и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

5. Права и обязанности сотрудников отдела кадров.

5.1. Для осуществления функций, возложенных на отдел кадров, его руководитель и сотрудники наделяются необходимыми правами и обязанностями и несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудники подразделений отдела кадров при осуществлении функций, возложенных на соответствующие подразделения, руководствуются утвержденными должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела кадров в обращении с сотрудниками, студентами и гражданами должны быть взаимно вежливы.

5.4. Сотрудники отдела кадров, уполномоченные в рамках своей компетенции на ведение и хранение личных дел, а также передачу и обработку персональных данных в информационной системе, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение информации ограниченного доступа, содержащейся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел.

6. Критерии оценки деятельности отдела кадров.

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

7. Руководство и контроль за деятельностью отдела кадров.

Руководство и контроль за деятельностью отдела кадров осуществляет Директор техникума.

Начальник отдела кадров



Г.Н.Алексеева

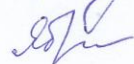
Согласовано:

Ведущий юристконсульт



О.Л.Яковлева

Главный бухгалтер



Н.А. Яброва