

**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 07.02. 2023 № 8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ СМК РД 7.5.42-2023**

Экз № 1

Копия № \_\_\_\_\_

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение об отделе кадров УТЖТ – филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 7.5.42- 2023 Версия 2 Стр.2 из 12
--	---

## 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. **РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО** на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС. Протокол от 06.02.2023 № 144.
4. **УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 07.02.2023 № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение об отделе кадров УТЖТ – филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 7.5.42- 2023 Версия 2 Стр.3 из 12
--	---

## Содержание

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

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение об отделе кадров УТЖТ – филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 7.5.42- 2023 Версия 2 Стр.4 из 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями).

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ “ О персональных данных” (с изменениями).

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

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

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## **3. Термины и определения**

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

## **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- филиала ПГУПС;

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

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение об отделе кадров УТЖТ – филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 7.5.42- 2023 Версия 2 Стр.5 из 12
--	---

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

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

## **6. Общие положения**

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

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

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

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

7.2. Полномочия работников отдела кадров определяются должностными обязанностями, утвержденными директором техникума.

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

7.4. 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. Документальное оформление приема на работу 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 сотрудников, оформляемой при приеме на работу.

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение об отделе кадров УТЖТ – филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 7.5.42- 2023 Версия 2 Стр.6 из 12
--	---

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. Взаимодействие с городскими службами по трудоустройству.

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

8.11. Ознакомление рабочих, специалистов и служащих с записями в трудовых книжках и личных карточках, в случае их актуализации .

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

8.13. Участие в подготовке необходимой документации, в пределах своей компетенции, для 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, по запросу работников техникума.

8.15. Хранение, своевременное внесение записей в трудовые книжки, оформление и выдача дубликатов трудовых книжек по запросу

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 регистрации, образования.

8.19. Сбор и обработка данных по учету рабочего времени сотрудников, полученных от структурных подразделений.

8.20. Исключение из числа действующих личных дел уволившихся работников, передача их в архив для последующего хранения.

## **9. Права отдела кадров**

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

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

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

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

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

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение об отделе кадров УТЖТ – филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 7.5.42- 2023 Версия 2 Стр.7 из 12
--	---

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;
  - разработки и изменения локальных нормативных актов организации.
- 10.2. Со всеми структурными подразделениями техникума по вопросам:
  - соблюдения трудовой дисциплины;
  - поощрения работников;
  - привлечения к дисциплинарной ответственности;
  - предложений по составлению графиков отпусков;
  - получения характеристик на работников;
  - установленной отчетности;
- 10.3. С юрисконсультom 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 техникума по вопросам:
  - расчета размера причиненного ущерба при привлечении работников к материальной ответственности;
  - предоставления листков временной нетрудоспособности к оплате;
  - предоставления данных по текущей деятельности и отчетности.

## **11. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom, 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 учебно-методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса (приемная директора).

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение об отделе кадров УТЖТ – филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 7.5.42- 2023 Версия 2 Стр.8 из 12
--	---

11.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: начальнику отдела кадров, главному бухгалтеру.

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.