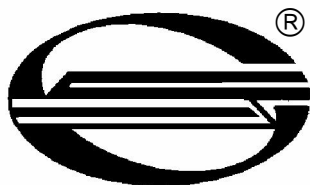


БАМИЖТ



Министерство транспорта Российской Федерации
Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Байкало-Амурский институт железнодорожного
транспорта – филиал федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей
сообщения»



УТВЕРЖДАЮ
Директор БАМИЖТ
Кашеварова Н.Д.
10 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЕКТОРЕ КАДРОВ
БАЙКАЛО-АМУРСКОГО ИНСТИТУТА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА -
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В
Г. ТЫНДЕ

г. Тында

2013 г.

Предисловие

РАЗРАБОТАН	Заведующий сектором кадров
УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Распоряжением директора от 01.10.2013г № 141</i>
ВЗАМЕН	<i>Положение о Секторе кадров Байкало-Амурского института железнодорожного транспорта – филиала Дальневосточного государственного университета путей сообщения в г. Тынде от 18.06.2008 года</i>
Дата рассылки пользователям	

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
	Приказ № 06 от 12.01.2016 (ДВГУПС)	Зав.сектором кадров	
	Приказ № 044 от 28.01.2016 (ДВГУПС)	Зав.сектором кадров	
	Приказ № 126 от 09.03.2016 (ДВГУПС)	Зав.сектором кадров	
	Приказ № 138 от 11.03.2016 (ДВГУПС)	Зав.сектором кадров	
	Приказ № 118 от 06.03.2015 (ДВГУПС)	Зав.сектором кадров	

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

За утверждение и введение в действие	Заведующий сектором кадров
За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
За предоставление Положения пользователям	Заведующий сектором кадров
За актуализацию Положения и за внесение изменений	Заведующий сектором кадров
За соблюдение требований Положения	Все работники БАМИЖТ

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

БаМИЖТ	Положение о Секторе кадров БАМИЖТ филиала ДВГУПС в г. Тынде	Стр. 2 из 13
--------	---	--------------

Содержание

1. Назначение и основания для введения Положения	4
2. Область применения	4
3. Срок действия	4
4. Термины и сокращения	4
5. Основные положения	5
5.1. Руководство и структура отдела кадров.	5
5.2. Основные задачи и функции	6
5.3. Права.	6
5.4. Ответственность.	7
5.5. Взаимодействие. Связи.	7
6. Порядок согласования, утверждения, внесения изменений и отмены Положения	8
7. Приложения	8
Матрица ответственности сотрудников отдела кадров.....	9
Структура сектора кадров.....	11
Лист согласования	12
Лист ознакомления с настоящим положением.....	13

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ КАДРОВ
БАЙКАЛО-АМУРСКОГО ИНСТИТУТА
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА – ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» В Г. ТЫНДЕ

1. Назначение и основания для введения Положения

Настоящее Положение «О секторе кадров» устанавливает основные задачи, функции и права, организационную структуру сектора кадров (СК).

1.1. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение составлено с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в международных стандартах качества серии ISO-9000.

При разработке положения основными регламентирующими документами являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
- Устав «Дальневосточного государственного университета путей сообщения», утвержденный Федеральным агентством железнодорожного транспорта от 22.12.2015г. № 586
- Правила внутреннего трудового распорядка ДВГУПС, утвержденные приказом ректора университета от 11.03.2016 г. № 138.
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения».

- Должностные инструкции СК.

2. Область применения.

Требования настоящего Положения распространяются на всех работников СК и работников подразделений университета, взаимодействующих с СК.

3. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие от даты его утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п. 5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения»).

4. Термины и сокращения

БамИЖТ	Положение о Секторе кадров БАМИЖТ филиала ДВГУПС в г. Тынде	Стр. 4 из 13
--------	---	--------------

ДВГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения».

БАМИЖТ – Байкало-Амурский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде.

СК – сектор кадров Байкало-Амурского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» в г. Тынде..

ППС- профессорско-преподавательский состав.

СКД – система контроля доступа.

ОТ – охрана труда.

ПБ – пожарная безопасность.

5. Основные положения.

Сектор кадров является структурным подразделением БАМИЖТ.

СК в своей деятельности подчиняется непосредственно директору института.

Руководство СК осуществляет заведующий сектором, который назначается приказом директора института.

В своей деятельности СК руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Указами Президента РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативными актами Министерства труда и социального развития РФ, уставом ДВГУПС, политикой ДВГУПС в области качества, руководством в области качества и документированными процедурами, приказами и распоряжениями директора института, настоящим Положением, другими локальными актами ДВГУПС и БАМИЖТ.

5.1. Руководство и структура СК.

5.1.1. На должность заведующего СК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих и других должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

5.1.2. Заведующий СК:

- организует работу по выполнению основных задач и функций, возложенных на отдел;
- организует ведение делопроизводства СК в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- контролирует выполнение работниками сектора должностных инструкций и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- осуществляет подбор и расстановку работников сектора;
- вносит предложения руководству института о структуре и штатном расписании СК в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы;
- разрабатывает должностные инструкции работников СК.

БАМИЖТ	Положение о Секторе кадров БАМИЖТ филиала ДВГУПС в г. Тынде	Стр. 5 из 13
---------------	--	---------------------

5.1.3. В состав СК входят:

- заведующий сектором;
- специалист по кадрам – 1,5 штатных единицы;
- делопроизводитель – 1 штатная единица;
- инспектор по кадрам – 1 штатная единица.

5.1.4. Организационная структура СК представлена в Приложении 2

5.2. Основные задачи и функции.

5.2.1. Сектор кадров выполняет следующие основные задачи:

- комплектование института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- оформление трудовых правоотношений;
- учёт личного состава работников;
- обеспечение прав, льгот и социальных гарантий работников.

5.2.2. В соответствии с основными задачами СК выполняет следующие основные функции:

- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством;
- подготавливает приказы по личному составу работников;
- принимает, заполняет, хранит и выдает трудовые книжки работников;
- формирует и ведёт личные дела работников;
- ведёт установленную документацию по личному составу работников;
- ведёт учёт использования работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками и дополнительные отпуска;
- ведёт учёт личного состава работников;
- подготавливает необходимые документы по пенсионному страхованию работников и представляет их в Пенсионный фонд РФ (по запросу);
- принимает участие в подготовке документов для аттестационных комиссий и участвует в работе этих комиссий;
- ведёт подсчёт различных видов стажа;
- выдает различные справки, копии трудовых книжек и других документов по требованию работников;
- подготавливает документы для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, ведёт учёт награжденных;
- контролирует состояние трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка;
- проверяет табеля учета рабочего времени;
- оформляет листки нетрудоспособности;
- составляет описи дел архивного хранения, формирует и сдает документы по личному составу работников в архив института.

5.3. Права.

Для реализации задач и функций СК имеет право:

- требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на СК задач;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении

работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции СК;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию СК и не требующим согласования с руководством института;
- представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции СК во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию СК;
- вносить предложения по совершенствованию работы СК руководству института

5.4. Ответственность.

5.4.1. На СК возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- неразглашение персональных данных работников;
- представительство института в государственных и муниципальных органах, а также других организациях и учреждениях;

5.4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением о секторе кадров функций несёт заведующий сектором. Степень ответственности других работников СК устанавливается их должностными инструкциями.

5.4.3. Заведующий сектором несёт персональную ответственность за:

- организацию деятельности сектора по выполнению задач и функций, возложенных на СК;
- организацию в секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками сектора трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе и соблюдение требований ОТ и правил ПБ;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников сектора;
- разработку должностных инструкций работников СК.

5.5. Взаимодействие. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав СК взаимодействует:

5.5.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

- получения характеристик на работников, представленных к поощрению и награждению;
- получения объяснительных записок от работников, нарушивших трудовую или производственную дисциплину;

- получения графиков отпусков;
- получения должностных инструкций работников;
- получения табелей учета рабочего времени;

5.5.2. С финансовым отделом по вопросам:

- получения справок о заработной плате для оформления пенсий;
- получения материалов для выдачи справок работникам о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- предоставления копий приказов по личному составу работников;
- предоставления листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.5.3. С ведущим экономистом по вопросам:

- получения штатного расписания и копий распоряжений об изменении штатного расписания;
- получения сведений о структуре персонала;
- предоставления копий приказов по личному составу работников.

5.5.4. С учебной частью ФСПО и деканатом ВО по вопросам:

- согласование заявлений о приеме на работу, переводе, увольнении ППС;
- получения заявлений о приеме на работу преподавателей с почасовой оплатой труда.

5.5.5. С ведущим юрисконсультантом по вопросам:

- получения сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

6. Порядок согласования, утверждения, внесения изменений и отмены Положения.

Согласование, утверждение, обновление, переиздание и отмена настоящего Положения производится в порядке и случаях, предусмотренных стандартом ДВГУПС СТ 00-01-11 «Система стандартов университета. Общие положения.

7. Приложения.

Приложение 1 - Матрица ответственности сотрудников СК по системе менеджмента качества.

Приложение 2 – Организационная структура СК

**Матрица распределения полномочий и ответственности
должностных лиц на всех этапах работы Сектора кадров
института**

Функция	Наименование структурного подразделения или должность специалиста, выполняющего работу							
	Директор	Заместит ели директор а	Деканы ФВПО и ФСПО	Другие члены Сектора кадров	Секре- тарь Сектора кадров	Руководи тели структур ных подразде лений	Председа тель профком а	Начальни к ВЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Этап «Организация работы Сектора кадров»								
Формирование и утверждение повестки	О	У	У	У	У	И	И	И
Контроль процесса подготовки материалов и проектов документов по вопросам повестки дня, своевременное доведение до всех членов Сектора кадров повестки дня и материалов заседания Сектора кадров, подготовка протоколов заседаний Сектора кадров и рассылка выписок из протоколов.	И	И	И	И	И	И	О	И
Своевременное размещение печатного экземпляра, всех изменений и дополнений к нему	И	И	И	И	И	И	И	О
Этап «Формирование плана работы Сектора кадров»								
Рекомендации и предложения по формированию плана работы	О	У	У	У	У	У	У	У
Обобщение и вынесение на рассмотрение Сектора кадров рекомендаций и предложений по формированию плана работы	У	У	У	У	У	У	И	И

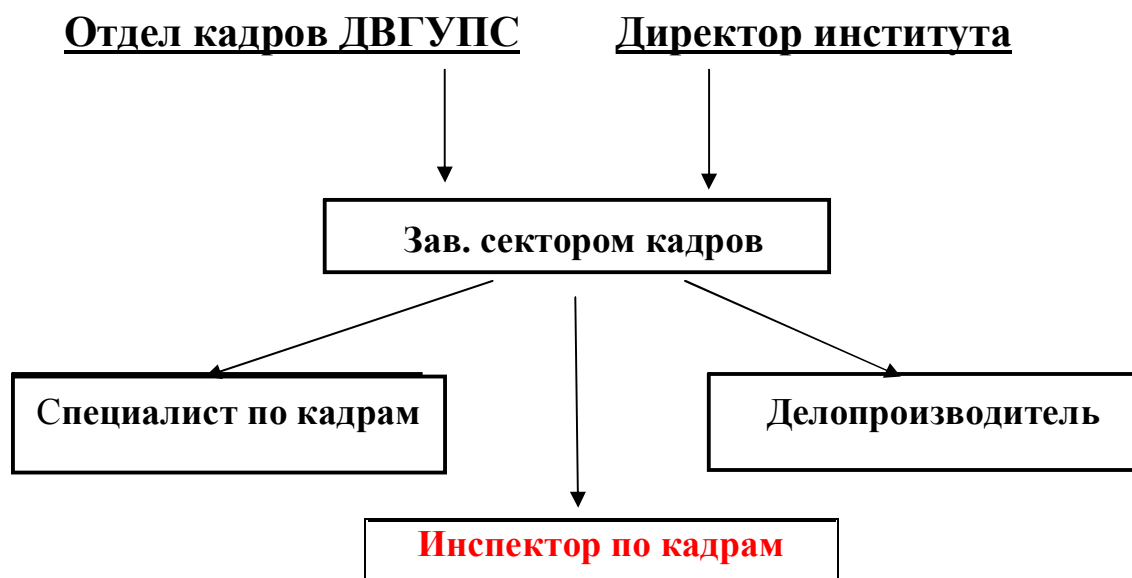
Этап «Выполнения плана работы Сектора кадров»								
организация своевременного доведения решений Сектора кадров до структурных подразделений института, подготовка проекта распоряжения директора по реализации решений Сектора кадров	И	И	И	И	И	И	О	И
Контроль исполнения решения Сектора кадров	О	И	И	И	И	И	И	И

О – ответственный


У – участник процесса

И – информируемый


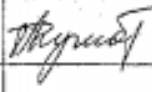
Структура сектора кадров



Положение разработали:

Подразделение и должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата согласования
Заведующий СК	Барина Н.А.		

Лист согласований положения

	Должность	Ф. И. О.	Подпись	дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Ведущий юрист-консульт	Вархола Н. Г.		23.09.13	23.09.13
<i>Согласовано</i>	Уполномоченный СК	Кукладченко А.И.		23.09.13	23.09.13

