



Система менеджмента качества  
Ответственность руководства

№ П.523100.03.4.038-2023

Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта  
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
(УУКЖТ ИрГУПС)

**ПРИНЯТО**

Советом колледжа

от 09.06.2023

Протокол № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. директора

колледжа

от 21.06.2023

№ 70-од

Положение об отделе кадров  
УУКЖТ ИрГУПС

Улан-Удэ 2023



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

### Предисловие

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

### Сведения о положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», отделом кадров УУКЖТ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа от 21.06.2023 № 70-од

3 ПРИНЯТО решением Совета колледжа (протокол № 4 от 09.06.2023)

4 ВЗАМЕН № П.523100.03.4.038-2010, от 07.02.2019, приказ № 62

5 ИЗДАНИЕ июнь 2023 г.

Общее количество страниц – 46.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИргУПС

Содержание

1	Общие положения . . . . .	4
2	Основные задачи подразделения . . . . .	5
3	Структура функций подразделения. . . . .	6
4	Контроль за деятельностью. . . . .	7
5	Управление подразделением . . . . .	7
6	Права и обязанности сотрудников подразделения. . . . .	7
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	9
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	10
9	Ответственность . . . . .	10
10	Оценка качества деятельности подразделения. . . . .	10
11	Порядок внесения изменений в Положение . . . . .	11
	Лист регистрации изменений. . . . .	12
	Приложение А Структура функций подразделения. . . . .	13
	Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения. . . . .	14



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

## 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж) и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2 Целью деятельности отдела кадров является организация и ведение кадровой работы в колледже.

1.3 Общее руководство отделом кадров осуществляет директор колледжа через начальника отдела кадров.

1.4 В практической деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации
- «Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТК РФ);
- Законом РФ «Об образовании»;
- Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования РФ» от 18 июля 2008 г., №543;
- Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе»;
- Положением «О воинском учете»;
- Положением «О пенсионном обеспечении работников РФ»;
- Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства общего и профессионального образования РФ, ректора ИРГУПС и директора колледжа;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 15 марта 2021 г. №117, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором;
- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 27 января 2021 г. №10/1;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- настоящим «Положением об отделе кадров»;



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

— иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

— другими нормативными и правовыми актами по кадровым вопросам.

1.5 Структура Отдела кадров и его штатное расписание утверждаются директором Колледжа.

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

1.7 Отдел кадров осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 2.1 Организация обеспечения колледжа кадрами работников.
- 2.2 Кадровое обеспечение работников и студентов колледжа.
- 2.3 Ведение работы по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров и студентов, их развитии и движении;
- 2.4 Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;
- 2.5 Организация своевременного оформления документов, касающихся приема, перевода, отчисления, распределения студентов;
- 2.6 Ведение кадрового делопроизводства;
- 2.7 Организация проведения аттестации работников;
- 2.8 Организация военно-учетной работы;
- 2.9 Ведение пенсионной работы;
- 2.10 Организация медицинского страхования работников и студентов.
- 2.11 Обеспечение табельного учета рабочего времени работников АУР.
- 2.12 Совместно с заместителями директора колледжа, руководителями подразделений организация планирования и практического выполнения мероприятий по повышению профессионального уровня работников.
- 2.13 Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора колледжа по кадровым вопросам. Контроль их исполнения.
- 2.14 Проведение анализов состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.
- 2.15 Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

- 2.16 Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями колледжа, внешними организациями и ведомствами.
- 2.17 Совершенствование системы работы с кадрами.
- 2.18 Организация подготовки и выдача дипломов студентам об окончании колледжа.
- 2.19 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа

### 3 Структура функций

3.1 Для выполнения поставленных задач перед отделом кадров, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.

3.2 Основные виды работ, выполняемые отделом кадров, представлены взаимосвязанными блоками:

- Организация работы по обеспечению укомплектованности колледжа кадрами работников;
- Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение;
- Участие и кадровое обеспечение организации зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений студентов, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами;
- Организация воинского учета работников, студентов пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу
- Ведение табельного учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников АУР;
- Ведение работы по обеспечению учета и хранения документации колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;

СФУ отдела кадров, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Организационно–штатную структуру отдела кадров определяет и утверждает ректор Иркутского государственного университета путей сообщения (ИрГУПС) по представлению директора колледжа, с учетом решаемых задач. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник отдела кадров Колледжа.

3.4 Работники отдела кадров принимаются на работу и увольняются директором колледжа по представлению начальника отдела кадров.

3.5 Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

3.6 Распределение должностных обязанностей между работниками в отделе кадров возлагается на начальника отдела кадров.

#### 4 Контроль за деятельностью отдела кадров

4.1 Общий контроль за деятельностью отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей отдела кадров осуществляет непосредственно директор Колледжа.

#### 5 Управление подразделением

5.1 Руководство отделом кадров осуществляет руководитель - начальник отдела, назначаемый приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник отдела кадров заключает трудовой договор с руководством Колледжа. Начальник отдела кадров освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, либо за нарушение трудового законодательства.

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

5.3 Все указания, касающиеся деятельности отдела или его отдельных работников, исходящие от руководства Колледжа, распределяются сотрудникам подразделения начальником отдела.

5.4 Начальник отдела в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

#### 6 Права и обязанности сотрудников отдела кадров

Обязанности, права, полномочия начальника отдела кадров, а также работников отдела кадров, определены должностными инструкциями, представленными в Приложении Б.

6.1 Отдел кадров имеет право:

6.1.1 Требовать от подразделений колледжа предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.1.2 По поручению администрации колледжа представлять интересы колледжа во всех организациях по кадровым вопросам.

6.1.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию отдела кадров и требовать их исполнения.



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

6.1.4 Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.

6.1.5 Давать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными и подлежат исполнению руководителями подразделений и отдельными работниками.

6.1.6 Вносить директору колледжа предложения о приеме на работу, переводах, поощрении, наказании и увольнении работников и студентов в соответствии с законодательством; об установлении материального поощрения, а также проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности колледжа.

6.1.7 Осуществлять контроль исполнения документов.

6.2 Отдел кадров обязан:

6.2.1 Организовывать работу по обеспечению укомплектованности колледжа кадрами работников.

6.2.2 Изучать уровень квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

6.2.3 Изучать причины движения и текучести кадров, разрабатывать предложения по их снижению и закреплению в подразделениях.

6.2.4 Организовывать контроль за выполнением требований законодательства по предоставлению льгот работникам, обучающимся в учреждениях профессионального и послевузовского образования.

6.2.5 Обеспечивать организацию приема, переводов, предоставления отпусков, увольнений работников.

6.2.6 Обеспечивать организацию зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений студентов, контроль сроков прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы со студентами. Оказывать структурным подразделениям помощь в организации кадровой работы со студентами.

6.2.7 Обеспечивать ведение и хранение личных дел и трудовых книжек работников и студентов, других документов в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

6.2.8 Осуществлять воинский учет работников, студентов пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

6.2.9 Оформлять бронирование работников.

6.2.10 Вести табель учета рабочего времени, ежемесячное оформление табелей на работников АУР.

6.2.11 Осуществлять контроль за составлением и выполнением графиков очередных отпусков работников в подразделениях.

6.2.12 Осуществлять ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

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

С директором колледжа по вопросам:

- определения кадровой политики, потребности в кадрах
- подбора, принятия, увольнения работников колледжа

Со структурными подразделениями колледжа по вопросам:

- востребованности кадров
- соблюдения трудовой и производственной дисциплины
- поощрения работников
- привлечения работников к дисциплинарной ответственности
- составления и корректировки графиков отпусков
- составления должностных инструкционных карточек
- предоставление материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.) необходимых для формирования кадровой отчетности
- составления характеристик на работников колледжа и студентов

С юридическим отделом по вопросам:

- предоставление на согласование выпускаемых приказов
- получение сведений об изменениях действующего законодательства
- разработки, согласования форм трудовых договоров и иных юридических документов для выполнения кадровой работы
- подготовка документов для защиты интересов сотрудников колледжа при возникновении трудовых споров

С бухгалтерией по вопросам:

- оформления листков временной нетрудоспособности
- предоставления трудовых договоров, дополнительных соглашений
- предоставления копий приказов по приему, увольнению, перемещению личного состава, отпусках, замещениях, командировках, приказов по временным работникам, по дисциплинарным наказаниям и поощрениям, приказов по студенческой деятельности, о материальной помощи, о доплатах
- ведения табеля учета рабочего времени
- предоставления заявлений для начисления и выплат пособий

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство отдела кадров.

Согласно принятым в Колледже правилам отдел кадров ведет делопроизводство. Отдел кадров имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения кадрового делопроизводства; перечень обязательной и дополнительной документации отдела кадров регламентируются номенклатурой дел подразделения, инструкцией по кадровому делопроизводству №И.523100.09.4.039-2013.

### 7.2 Стратегическое и оперативное планирование



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИрГУПС

7.2.1 Работа отдела кадров осуществляется в соответствии с перспективными (на три года) и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими все виды деятельности.

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

### 7.3 Документация отчетности

Заслушивание и обсуждение отчетов отдела кадров о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности отдела производится у директора Колледжа, при необходимости, на заседаниях Совета Колледжа в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация производится в соответствии с приказом директора Колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре отдела кадров производятся в соответствии с приказом колледжа по представлению начальника отдела кадров Колледжа.

## 9 Ответственность

Начальник отдела кадров и подчиненные ему работники отдела несут всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Колледжа, а также:

9.1 За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением.

9.2 За неправильное оформление документов, записей в трудовых книжках работающих и за достоверность даваемых справок, разъяснений и издаваемых приказов по работе с кадрами.

9.3 За несоблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

9.4 За несоблюдение Трудового законодательства

9.5 Работники отдела несут персональную ответственность за надлежащее исполнение трудовых обязанностей, определенных трудовым договором.

9.6 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Отдела кадров может быть отстранен от должности приказом директора Колледжа.

9.7 Степень ответственности других работников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

## 10 Оценка качества деятельности

Оценка качества деятельности отдела кадров осуществляется на основе данных:



Положение об отделе кадров УУКЖТ ИргУПС

- анализа выполнения плана работы;
- выполнения обязанностей сотрудниками в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения; результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об отделе кадров вносятся в следующих случаях:

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

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения об отделе кадров проставляется в Лист регистрации изменений.

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

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Е.В. Ермакова

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

А.Н.Гребенщиков





Положение об отделе кадров УУКЖТ

Приложение А

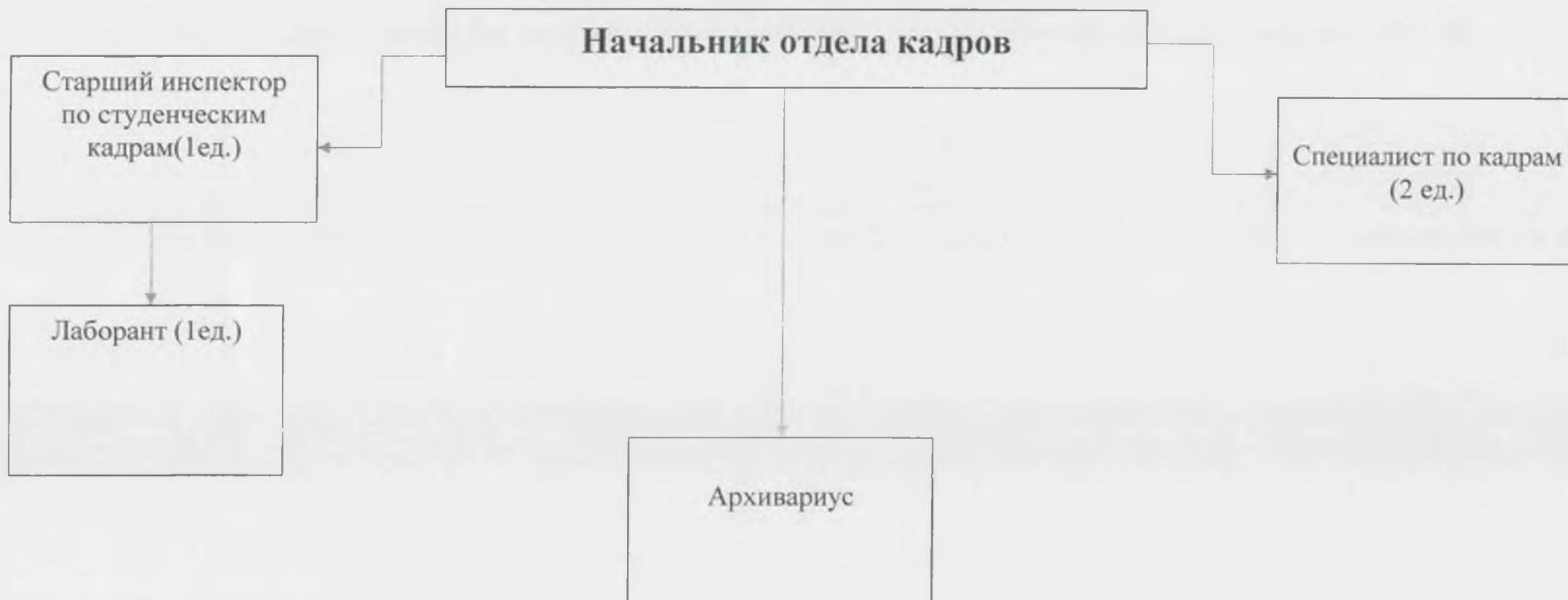


Рис. 1 - Структура отдела кадров УУКЖТ

## Приложение Б

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

#### ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела кадров

№ \_\_\_\_\_

#### 1 Общие положения

1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.2 Начальник отдела кадров назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.3. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами и руководящих должностях не менее трех лет.

1.4. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

Уставом ИрГУПС,

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об отделе кадров;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник отдела кадров должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов управления персоналом, труда, ведения

делопроизводства и документационного обеспечения для студентов и учащихся колледжа;

- Трудовое законодательство РФ и законодательство об образовании;
- Структуру и штат колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- Кадровую политику и стратегию колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- Порядок формирования и ведения банка данных об обучающихся
- Порядок формирования и ведения банка данных о персонале колледжа
- Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- Стандарты и унифицированные формы кадровой документации и документацию по ведению личных дел студентов и учащихся колледжа;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами персонала, учащихся, студентов и ее движением;
- Системы и методы оценки персонала, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- Порядок формирования и ведения банка данных о персонале УУКЖТ;
- Организацию архивного дела;
- Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- Организацию табельного учета;
- Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Основы психологии и организации труда;
- Основы экономики, организации производства и управления;
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Работу компьютерной программы «1-С Кадры»
- Правила ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

## 2 Функции

На начальника отдела кадров возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление руководства работой по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий, преподавательского состава.
- 2.2. Организация проведения аттестации работников колледжа.
- 2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.

2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.

2.5. Создание здоровых и безопасных условий труда для подчиненных исполнителей.

### 3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела кадров обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- организовывать работу отдела кадров;
- возглавить работу по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров и студентов, их развитии и движении;
- определять текущую и перспективную потребность в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри колледжа об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;
- организовывать своевременное оформление документов, касающихся приема, перевода, отчисления, распределения студентов;
- организовывать учет личного состава персонала и студентов колледжа по отдельным группам;
- организовывать выдачу справок о настоящей, и прошлой деятельности работникам колледжа, а также выдачу справок об учебе студентам, обучающимся в настоящее время и обучающимся в прошлое время;
- организовывать хранение и заполнение трудовых книжек работников и студентов;
- организовывать хранение и заполнение личных дел работников и студентов;
- организовывать заполнение зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов;
- организовывать ведение установленной документации по кадрам и студентам;
- организовывать подготовку материалов для предоставления персонала колледжа и студентов к поощрениям и награждениям;
- организовывать табельный учет, составление и выполнение графиков очередных отпусков;
- организовывать контроль за состоянием трудовой дисциплины в

подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- организовывать обеспечение составления установленной отчетности по учету персонала колледжа и студентов;
- осуществлять контроль за состоянием делопроизводства;
- осуществлять своевременное ознакомление с приказами директора колледжа работников отдела кадров;
- осуществлять своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;
- осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
- осуществлять работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства по формированию дел и их сдаче на хранение;
- осуществлять печатание и размножение служебных документов;
- осуществлять оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывших в командировку;
- осуществлять контроль за составлением и оформлением трудовых договоров;
- осуществлять контроль за подготовкой документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначений пенсий работникам колледжа и их семьям и представления их в орган социального обеспечения;
- проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем «1 С-кадры», автоматизированных рабочих мест, работников кадровой службы, созданию банка данных о персонале колледжа, оперативному предоставлению необходимой информации пользователям по кадрам и обучающимся;
- обеспечивать подготовку документов выпускникам колледжа;
- обеспечивать учет и хранение документации колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- обеспечивать своевременную подготовку приказов о поощрении особо отличившихся сотрудников и студентов;
- обеспечивает своевременную подготовку приказов о наложении взысканий на нарушителей трудовой и иной дисциплины;
- обеспечивать своевременную подготовку приказов о приеме, увольнении, переводе работников;
- обеспечивать своевременную подготовку приказов о зачислении, переводе, отчислении студентов;
- ведет книги выдачи студентам дипломов и дубликатов, удостоверений, алфавитную книгу обучающихся;
- ведет журнал регистрации распределения выпускников с указанием места

направления на работу, срока прибытия и дату фактического прибытия;

#### 4 Права и полномочия

Начальник отдела кадров имеет право:

-знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;

-вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

-получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от директора колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам персонала и личным делам студентов;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих и студентов необходимую информацию (отчеты, объяснения и пр.)

#### 5 Ответственность

Начальник отдела кадров несёт ответственность:

-за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

-за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;

- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;

- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;

- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по кадрам

№ \_\_\_\_\_

1 Общие положения

1.1 Специалист по кадрам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2 Специалист по кадрам принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное, высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об отделе кадров;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов управления персоналом, труда, ведения делопроизводства и документационного обеспечения для работников колледжа;
- Трудовое законодательство РФ и законодательство об образовании;
- Структуру и штаты колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- Кадровую политику и стратегию колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- Порядок оформления пенсионных дел, установления общего, льготного и страхового стажа
- Стандарты и унифицированные формы кадровой документации и документацию по ведению личных дел работников колледжа;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами персонала и ее движением;
- Порядок формирования и ведения банка данных о персонале УУКЖТ;
- Организацию архивного дела;
- Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- Организацию табельного учета;
- Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Основы психологии и организации труда;
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Работу компьютерной программы «1-С Кадры»
- Правила ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

## 2 Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии ТК РФ, инструкциями, положениями.
- 2.2. Ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.
- 2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.
- 2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.
- 2.5. Оформление пенсионных дел работников колледжа.

## 3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно оформлять приказы о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями,

- инструкциями и приказами директора колледжа;
- своевременно оформлять приказы по личному составу, касающиеся командировок, основных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, отпусков по беременности и родам;
  - выдавать командировочные удостоверения работникам колледжа, убывающим в служебные командировки и регистрировать командировочные удостоверения работников, прибывающих в командировку в колледж;
  - выдавать справки о настоящей, и прошлой деятельности работникам колледжа;
  - обеспечивать хранение и заполнение трудовых книжек работников и личных карточек формы Т-2, строго соблюдать правила их хранения и заполнения, производить подсчет трудового стажа, производить записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих
  - обеспечивать хранение и заполнение личных дел работников;
  - осуществлять ведение установленной документации по кадрам;
  - осуществлять табельный учет работников колледжа;
  - осуществлять составление установленной отчетности по учету персонала колледжа;
  - осуществлять ведение делопроизводства;
  - осуществлять печатание и размножение служебных документов;
  - составлять и оформлять трудовые договора;
  - осуществлять подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначений пенсий работникам колледжа и их семьям и представления их в орган социального обеспечения;
  - подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
  - вести воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, составлять установленную отчетность;
  - осуществлять оформление и регистрацию листков нетрудоспособности;
  - изучать причины текучести кадров, участвовать в работе по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
  - осуществлять контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования работниками колледжа;
  - взаимодействовать с центром занятости населения, органами социальной защиты;
  - обеспечивать учет и хранение документации колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
  - соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности

#### 4 Права и полномочия

Специалист по кадрам имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- требовать от начальника отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам персонала;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

## 5 Ответственность

Специалист по кадрам несёт ответственность:

- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по кадрам

№ \_\_\_\_\_

### 1 Общие положения

1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2 Специалист по кадрам принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.3. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное, высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.4. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об отделе кадров;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по кадрам должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов управления персоналом, труда, ведения делопроизводства и документационного обеспечения для работников колледжа;
- Трудовое законодательство РФ и законодательство об образовании;
- Структуру и штаты колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- Кадровую политику и стратегию колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- Порядок оформления пенсионных дел, установления общего, льготного и страхового стажа
- Стандарты и унифицированные формы кадровой документации и документацию по ведению личных дел работников колледжа;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами персонала и ее движением;
- Порядок формирования и ведения банка данных о студентах УУКЖТ;
- Организацию архивного дела;
- Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- Организацию табельного учета;
- Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Основы психологии и организации труда;
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Работу компьютерной программы «1-С Кадры», «Деканат»
- Правила ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

## 2 Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии ТК РФ, инструкциями, положениями.
- 2.2. Ведение воинского учета и бронирования сотрудников и студентов, пребывающих в запасе.
- 2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.
- 2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.
- 2.5. Ведение работы по распределению выпускников колледжа на работу.

## 3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций специалист по кадрам обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно оформлять заполнение уведомлений о направлении на работу

- выпускников колледжа;
- своевременно согласовывать и сверять списки выпускников с организациями, в которые распределены студенты;
  - выдавать подписанные бланки уведомлений о направлении на работу выпускникам под роспись;
  - выдавать справки в военкоматы для подтверждения обучения студентов в колледже;
  - обеспечивать хранение и заполнение личных карточек формы Т-2 студентов призывного возраста, строго соблюдать правила их хранения и заполнения;
  - формировать списки студентов для первоначальной постановки на воинский учет в военные комиссариаты;
  - осуществлять ведение установленной документации по студенческим кадрам;
  - осуществлять составление установленной отчетности по учету студентов;
  - осуществлять ведение делопроизводства;
  - осуществлять печатание и размножение служебных документов;
  - осуществлять заполнение и выдачу бланков дипломов, приложений к ним и аттестатов;
  - осуществлять подготовку документов по отчисленным студентам в Управление пенсионного фонда;
  - подготавливать ответы на запросы о фактах обучения, отчисления и выданных дипломах;
  - осуществлять выдачу архивных справок для лиц ранее обучавшихся;
  - обеспечивать учет и хранение документации колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
  - осуществлять выдачу студентам справок по месту требования;
  - соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности

#### 4 Права и полномочия

Специалист по кадрам имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от начальника отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам персонала;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

## 5 Ответственность

Специалист по кадрам несёт ответственность:

-за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

-за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

А.Н.Гребенщиков

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Старшего инспектора по студенческим кадрам  
№ \_\_\_\_\_

1 Общие положения

1.1. Старший инспектор по студенческим кадрам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Старший инспектор по студенческим кадрам принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.3. На должность старшего инспектора по студенческим кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное, высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.4. В своей деятельности старший инспектор по студенческим кадрам руководствуется:

Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об отделе кадров;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший инспектор по студенческим кадрам должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов управления персоналом, труда, ведения делопроизводства и документационного обеспечения для работников колледжа;
- Трудовое законодательство РФ и законодательство об образовании;

- Структуру и штаты колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- Кадровую политику и стратегию колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- Порядок оформления пенсионных дел, установления общего, льготного и страхового стажа
- Стандарты и унифицированные формы кадровой документации и документацию по ведению личных дел работников колледжа;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами персонала и ее движением;
- Порядок формирования и ведения банка данных о студентах УУКЖТ;
- Организацию архивного дела;
- Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- Организацию табельного учета;
- Методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Основы психологии и организации труда;
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Работу компьютерной программы «1-С Кадры», «Деканат»
- Правила ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

## 2 Функции

На старшего инспектора по студенческим кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии ТК РФ, инструкциями, положениями.
- 2.2. Оформление личных дел студентов для передачи на заочное отделение.
- 2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.
- 2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.
- 2.5. Ведение работы со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

## 3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций старший инспектор по студенческим кадрам обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно оформлять приказы по студенческим кадрам среднего профессионального образования в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;
- выдавать академические справки студентам среднего профессионального образования, отчисленным до срока окончания обучения;
- своевременно оформлять личные дела и заполнять карточки студентов среднего профессионального образования для передачи на заочное отделение;
- обеспечивать хранение и формирование личных дел студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для передачи в ИрГУПС ;
- осуществлять передачу сведений о движении студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей для ИрГУПС;
- своевременно вносить изменения и дополнения в общие списки студентов в программе «Деканат»;
- осуществлять ведение установленной документации по студенческим кадрам;
- осуществлять составление установленной отчетности по учету студентов;
- осуществлять ведение делопроизводства;
- осуществлять печатание и размножение служебных документов;
- осуществлять выдачу дубликатов студенческих билетов и зачетных книжек;
- осуществлять выдачу справок студентам по месту требования и в Управление пенсионного фонда;
- обеспечивать учет и хранение документации колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности

#### 4 Права и полномочия

Старший инспектор по студенческим кадрам имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от начальника отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам персонала;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа,

специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

## 5 Ответственность

Старший инспектор по студенческим кадрам несёт ответственность:

-за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

-за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

-за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» в последней редакции.

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

## СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

А.Н.Гребенщиков

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

архивариуса

№ \_\_\_\_\_

### 1 Общие положения

1.1 Архивариус относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2 Архивариус назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.3. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности архивариус руководствуется:

Уставом ИрГУПС,

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об отделе кадров;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 г. №2286

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 № 2232

Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 г. №125-ФЗ

Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТом Р 1.52292-2004. «Электронный обмен информацией. Термины и определения.» – М., 2004.

ГОСТом Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.»

1.5. Архивариус должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся ведения делопроизводства и документационного обеспечения для студентов и учащихся колледжа;
- Трудовое законодательство РФ и законодательство об образовании;
- Структуру и штат колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- Кадровую политику и стратегию колледжа;
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- Основные правила работы архивов организаций (предприятий, учреждений).
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими в процессе хранения.
- Стандарты и унифицированные формы кадровой документации и документацию по ведению личных дел студентов и учащихся колледжа;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами персонала, учащихся, студентов и ее движением;
- Порядок составления описаний (описей) документов постоянного и временного хранения, актов об уничтожении документов, а также актов о выдаче документов во временное пользование.
- Порядок оформления и дооформления дел при подготовке к передаче на хранение в государственный (ведомственный) архив.
- Порядок ведения учета и составления отчетности по вопросам организации архивного хранения документов предприятия.
- Правила эксплуатации средств хранения документов.
- Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Основы психологии и организации труда;
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Стандарты и унифицированные формы управленческой документации.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

## 2 Функции

На архивариуса возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление работы по ведению архивного дела на предприятии.
- 2.2. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
- 2.3. Составление описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
- 2.4. Осуществление ведения учета и составления отчетности по вопросам организации архивного хранения документов предприятия.
- 2.5. Осуществление контроля за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

## 3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций архивариус обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять работу по архивному хранению документов предприятия на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат;
- обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив колледжа;
- выдавать на основании заявок (запросов) и с разрешения руководства предприятия во временное пользование состоящие на хранении документы (дела), фиксируя факт выдачи и возвращения документа (дела) в соответствующей документации;
- принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, проверяя правильность их оформления и подготовки к хранению;
- участвовать в разработке и ежегодном уточнении номенклатуры дел предприятия;
- в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, принятые на хранение, вести их учет;
- своевременно и качественно подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- вести работу по созданию справочно-поисковой системы по документам, состоящим на хранении, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- регулярно контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и

документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;

#### 4 Права и полномочия

Архивариус имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- принимать обоснованные решения по вопросам выполнения мероприятий архивного хранения документов предприятия.;
- требовать от должностных лиц предприятия своевременного возвращения в места хранения ранее выданных им во временное пользование документов, делать им при необходимости соответствующие напоминания;
- обеспечивать представление заинтересованным лицам (органам) информации, в т.ч. документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами предприятия;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по вопросам ведения архивного дела;

#### 5 Ответственность

Архивариус несёт ответственность:

- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения плана работы подразделения;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

## 7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

А.Н.Гребенщиков

Ведущий юрисконсульт

Е.С. Макушенко

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Лист регистрации изменений

№	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись ответственного исполнителя	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта –  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лаборанта

№ \_\_\_\_\_

### 1 Общие положения

1.1 Лаборант отдела кадров относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2 Лаборант отдела кадров принимается на работу и увольняется приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.3. На должность лаборанта отдела кадров назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. В своей деятельности лаборант отдела кадров руководствуется:  
Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством об образовании;

Нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы.

Уставом ИрГУПС;

Положением об УУКЖТ;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Положением об отделе кадров;

Приказами и распоряжениями директора колледжа;

Настоящей должностной инструкцией.

1.5 Лаборант отдела кадров должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы, касающиеся вопросов управления персоналом, труда, ведения делопроизводства и документационного обеспечения для студентов;
- Трудовое законодательство РФ и законодательство об образовании;
- Структуру и штаты колледжа, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- Кадровую политику и стратегию колледжа;

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов
- Стандарты и унифицированные формы кадровой документации и документацию по ведению личных дел студентов колледжа;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной со студенческими кадрами колледжа и ее движением;
- Порядок формирования и ведения банка данных о студентах УУКЖТ;
- Организацию архивного дела;
- Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- Методы учета движения студенческих кадров, порядок составления установленной отчетности;
- Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;
- Основы вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- Работу компьютерной программы «Диплом-мастер», «Деканат»
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

## 2 Функции

- На лаборанта отдела кадров возлагаются следующие функции:
- 2.1. Ведение студенческого кадрового делопроизводства в соответствии ТК РФ, инструкциями, положениями.
  - 2.2. Осуществление приема личных дел студентов из приемной комиссии.
  - 2.3. Научно-методическое обеспечение кадровой работы.
  - 2.4. Осуществление контроля за надлежащим оформлением установленной документации.
  - 2.5. Ведение работы по оформлению документов выпускникам колледжа.

## 3 Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций лаборант отдела кадров обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- своевременно оформлять заполнение алфавитной книги студентов колледжа;
- своевременно подготавливать документы выпускников по окончании колледжа (дипломы, приложения к дипломам);
- ведение и формирование личных дел студентов;
- продление срока действия студенческих билетов;
- осуществлять ведение делопроизводства;
- осуществлять печатание и размножение служебных документов;
- осуществлять заполнение и выдачу бланков дипломов, приложений к ним и аттестатов;

- обеспечивать учет и хранение документации колледжа, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- осуществлять выдачу студентам справок по месту требования;
- соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности

#### 4 Права и полномочия

Лаборант отдела кадров имеет право:

- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение начальника отдела кадров предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать от начальника отдела кадров оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам персонала;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений колледжа, специалистов, преподавателей, рабочих необходимую информацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

#### 5 Ответственность

Лаборант отдела кадров несёт ответственность:

- за неисполнение (не надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

- анализа выполнения личного плана работы;
- результатов прохождения процедуры аттестации персонала на подтверждение занимаемой должности;
- результатов внутреннего аудита в рамках подразделения;
- отзывов коллег и руководителей подразделений колледжа.

