



## **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**Забайкальский институт железнодорожного транспорта** - филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
**( ЗаБИЖТ ИрГУПС)**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого Совета  
от «16» февраля 2023 г.  
протокол № 7

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от «21» февраля 2023 г.  
№ 141

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**Чита 2023**

## Предисловие

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

## Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директором Института № 141 от 21 февраля 2023г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от 16 февраля 2023г.)

4 ВЗАМЕН Положения о (об) отделе управления персоналом, утвержденное директором от 10 октября 2017г.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023г.

*(месяц)*

Общее количество страниц – 35 .

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



Положение об отделе кадров

Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Основные задачи подразделения. . . . .	4
3	Структура функций подразделения . . . . .	5
4	Контроль за деятельностью . . . . .	6
5	Управление подразделением . . . . .	7
6	Права и обязанности сотрудников подразделения. . . . .	7
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	7
8	Порядок реорганизации и ликвидации подразделения . . . . .	8
9	Ответственность . . . . .	8
10	Оценка качества деятельности подразделения . . . . .	8
11	Порядок внесения изменений в Положение . . . . .	9
12	Лист регистрации изменений . . . . .	10
13	Приложение А. Должностные инструкции сотрудников подразделения Лист ознакомления	11 35

## Положение об отделе кадров

## 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее ОК) является структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности ОК руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ»;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т. ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;

- приказами ректора Университета, директора Института;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- Уставом Университета, Положением об Институте;

- настоящим Положением.

1.3 ОК подчиняется непосредственно директору Института.

1.4 ОК возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института.

1.5 Структура ОК и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6. Структура ОК включает следующие подразделения:

- сектор отдела кадров ВО;

- сектор отдела кадров СПО;

- студенческий сектор отдела кадров.

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

1.8 ОК осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.

## 2 Основные задачи ОК

2.1 Основными задачами ОК являются:

- Проведение кадровой политики Института на основе создания эффективной системы управления кадрами, опираясь на опыт управления кадрами в системе образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, университета и зарубежный опыт управления кадрами в рыночных условиях.

- Обеспечение условий для инициативной, творческой и научной деятельности научно-преподавательского, управленческого и учебно-вспомогательного персонала с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

- Обеспечение контроля за трудовой дисциплиной в Институте.

- Учетно-контрольная работа: прием, перемещение, отчисление студентов, учет студентов, учет предоставления академических справок.

- Отчетно-аналитическая работа: модуль сбора данных по выдаче бланков строгой отчетности, ВПО-1, СПО-1.
- Организация делопроизводства студенческого стола в соответствии с инструкцией о делопроизводстве, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.
- Работа по защите персональных данных сотрудников и студентов Института
- Комплектование кадрами института требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- Документальное оформление трудовых правоотношений с работниками.
- Учёт личного состава работников.
- Обеспечение прав, льгот и социальных гарантий работников.
- Оптимизация организационной структуры института
- Формирование и обеспечение кадрового резерва по номенклатуре должностей руководителей института
- Обеспечение юридически грамотного кадрового документооборота
- Организация системы мотивации и поощрения работников, в том числе формирование системы наград
- Формирование и развитие системы оценки качества и результативности персонала
- Совершенствование корпоративной культуры
- Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала

### 3 Структура функций ОК

3.1. Для выполнения поставленных задач ОК, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности, которые реализуются в Университете, Институте для обеспечения достижения стратегических целей Университета, Института.

3.2. В общем виде СФУ частично отражает типовую структуру (элемент типовой структуры) Комплексного плана развития университета на трехлетний период. Основные виды работ, выполняемые ОК, представлены взаимосвязанными блоками:

- подбор работников Института совместно с руководителями заинтересованных подразделений, расстановка кадров на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств.

- контроль за правильностью расстановки кадров Института и использования их труда в структурных подразделениях;

- оформление приема, перевода и увольнения управленческого и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, инструкциями и приказами ректора Университета и директора Института. Оформление приказов о приеме, перемещении и увольнении работников;

- ведение кадрового делопроизводства, подготовка материалов для представления персонала Института к поощрениям, по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Института. Участие в разработке предложений о приеме на работу по конкурсному отбору в соответствии с порядком, установленным действующим

законодательством Российской Федерации. Подготовка и организация работы квалификационной комиссии института;

- формирование и обеспечение кадрового резерва по номенклатуре должностей руководителей института с учетом системы оценки уровня компетенций и повышения профессионального мастерства
  - на основании рапортов руководителей подразделений, утвержденных директором института подготовка приказов на установление стимулирующих доплат и надбавок в соответствии с действующей в университете системой оплаты труда
  - формирование системы внутреннего аудита деятельности ОК
  - организация и проведение аттестации научно-педагогического состава Института и сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, контроль за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
  - работа в программе 1С – 8-30
  - учет и оформление очередных отпусков, табельный учет, оформление справок с места работы;
  - организация и ведение воинского учета в Институте.
  - прием личных дел студентов из приемной комиссии
  - ведение учета и хранение личных дел студентов
  - ведение регистрации приказов по личному составу студентов
  - осуществление регистрации и выдача академических справок
  - индивидуальное ведение учета детей-сирот, обучающихся в институте
  - оформление личных дел студентов и сотрудников Института, сдача дел в архив.
  - своевременное представление отчетности по студентам в учебный отдел, деканаты Института, Университета и статистические органы;
  - учет и хранение документации, подготовка документов по студентам;
- СФУ ОК, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание ОК определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник ОК.

3.4 Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОК.

3.5 Сотрудники ОК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ОК.

#### 4 Контроль за деятельностью ОК

4.1 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ОК осуществляется непосредственно директором Института.

## 5 Управление подразделением

5.1 Руководство ОК осуществляет руководитель – начальник ОК, назначаемый приказом директора Института на срок, определяемый трудовым договором.

Начальник ОК заключает трудовой договор с руководством Института.

Начальник ОК освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

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

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ОК или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются сотрудникам подразделения начальником ОК.

5.4. Начальник ОК вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

## 6. Права и обязанности сотрудников ОК

6.1. Обязанности, права, полномочия начальника ОК, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями.

6.2. К компетенции ОК относятся следующие виды деятельности:

6.2.1. Проводить и участвовать в совещаниях по кадровым вопросам.

6.2.2. Контролировать в структурных подразделениях Института соблюдения Трудового законодательства Российской Федерации, штатной дисциплины.

6.2.3. Разъяснять, давать указания, рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

6.2.4. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению деятельности ОК.

## 7. Документация планирования и отчетности

### 7.1. Делопроизводство ОК

Согласно принятым в Университете, Институте правилам ОК ведет делопроизводство. ОК имеет свою документацию (учебную, методическую и т. д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации ОК регламентируются номенклатурой дел подразделения, согласованной с отделом правового обеспечения и делопроизводства Института.

### 7.2. Стратегическое и оперативное планирование

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



## Положение об отделе кадров

деятельности – учебная, методическая, научная, воспитательная, производственная, хозяйственная и др.

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

7.3. Документация отчетности:

- годовые, квартальные, полугодовые и ежемесячные отчеты;
- учет личного состава;
- табельный учет;
- учет, хранение, ведение трудовых книжек;
- учет бланков строгой отчетности
- учет вакантных должностей;
- воинский учет и бронирование граждан;
- учет использования работниками отпусков.

Заслушивание и обсуждение отчетов ОК о ходе выполнения этих планов, в том числе за полугодие и за год, по другим вопросам деятельности ОК производится у заместителей директора по направлениям деятельности Института, при необходимости, на заседаниях директората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация ОК производится в соответствии с приказом директора на основании решения Учёного совета Института.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ОК производятся в соответствии с приказом директора по представлению начальника ОК.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник ОК несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОК настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ОК может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Института.

9.3. В случае не аттестации ОК комиссией Института, начальник ОК освобождается от занимаемой должности приказом директора.

9.4. Степень ответственности других работников ОК устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета, Института.

## 10 Оценка качества деятельности ОК

Оценка качества деятельности ОК осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ОК;



## Положение об отделе кадров

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

### 11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения об ОК вносятся в следующих случаях:

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

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об ОК проставляется в Лист регистрации изменений.

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

### СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПО

С.Г. Саломатова

### РАЗРАБОТАНО

Начальник ОК

О. В. Фролова





## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

### Должностная инструкция начальника

#### 1. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

2. Начальник отдела кадров Института относится к категории руководителей.

3. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы на кадровой должности не менее 3 лет.

4. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Института.

6. На время отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей

7. Начальник отдела кадров должен:

7.1. Знать и соблюдать: законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся отдела, Трудовой Кодекс Российской Федерации, Гражданский Кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, приказы и распоряжения ректора Университета, инструкцию по делопроизводству Министерства образования, организацию табельного учета, порядок составления установленной отчетности, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, постановлением Правительства РФ «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

7.2. Владеть: навыками организации и управления подчиненным персоналом, навыками пользования средствами вычислительной техники, навыками работы по «Программе 1-С», основами делопроизводства.

8. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации института, положением об отделе управление персоналом, настоящей должностной инструкцией.

#### II. Должностные обязанности

Начальник отдела кадров:

1. Возглавляет работу по обеспечению Института кадрами управленческого, научно-педагогического и учебно-вспомогательного состава требуемых профессий,



специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем, полученной ими подготовки и деловых качеств, а также студенческого делопроизводства.

2. Организует разработку и реализацию мер, направленных на совершенствование управления кадрами на основе соответствующего программного обеспечения, системы подбора и расстановки кадров, обеспечивающей отбор наиболее подготовленных работников для эффективного выполнения ими своих обязанностей, профотбор и профадаптацию кадров, их профессионально-квалификационное продвижение.

3. Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию организации управления деятельностью Института, его организационной структуры. Координирует и осуществляет методическое руководство разработкой положений о структурных подразделениях Института и должностных инструкций.

4. Принимает участие в аттестации, разработке мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации, обеспечивает подготовку необходимых документов.

5. Организует:

5.1. своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора Института;

5.2. учет личного состава;

5.3. выдачу выписок из приказов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Института к поощрениям и награждениям.

6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности по учету, движению личного состава и работе с кадрами для отдела кадров Университета и статистических органов.

7. Обеспечить правильность допуска сотрудников к должностям с допуском к государственной тайне.

8. Принимает участие в организации мероприятий по развитию и расширению применения совмещения профессий, увеличения зон обслуживания и объема выполняемых работ с меньшей численностью персонала, улучшения использования оборудования и рабочего времени.

9. Участвует в организации работы по совершенствованию системы мотивации и поощрения труда работников, в том числе обеспечивает своевременную подготовку приказов на вручение сотрудникам института наград и поощрений различного уровня

10. Возглавляет работу по формированию и обеспечению кадрового резерва по номенклатуре должностей руководителей института с учетом системы оценки уровня компетенций и повышения профессионального мастерства

11. Контролирует прохождение медицинской комиссии при устройстве на работу и периодические медицинские осмотры в соответствии с требованиями действующего законодательства

12. Контролирует установление работникам компенсационных выплат и льгот по перечню профессий, относящимся к вредным, на основании результатов специальной оценки условий труда.

13. Отвечает за правильное оформление и обеспечение мероприятий по оптимизации и сокращению численности работников института в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.



14. Контролирует и организует работу студенческого сектора ОК: учетно-контрольную работу: прием, перемещение, отчисление студентов, учет студентов, учет предоставления академических справок, отчетно-аналитическую работу: модуль сбора данных по выдаче бланков строгой отчетности, отчет по распределению выпускников, ВПО-1

15. Организацует делопроизводство студенческого сектора ОК в соответствии с инструкцией о делопроизводстве, утвержденной Министерством образования Российской Федерации.

16. Контролирует исполнение руководителями подразделений Института постановлений, приказов и распоряжений ректора Университета и директора Института по вопросам работы с кадрами.

17. Принимает участие в разработке баланса кадров в части определения потребности численности, необходимого для обеспечения планового объема работ. Вносит предложения по корректировке штатного расписания управленческого, учебно-вспомогательного и научно преподавательского персонала в части касающейся определения штатной численности, уровня оплаты труда в соответствии с фактическими трудозатратами на рабочих местах, соответствия квалификации и образовательного уровня работников требованиям рабочего места.

18. Организует составление и выполнение графика отпусков, контролирует своевременность предоставления очередных отпусков.

19. Изучает и обобщает итоги работы с кадрами Института, анализирует причины текучести кадров, число прогулов и других нарушений трудовой дисциплины. Подготавливает предложения по устранению выявленных недостатков, закреплению кадров.

20. Контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

21. Разрабатывает мероприятия по улучшению трудовой дисциплины, снижению потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

22. Вносит предложения по разработке системы управления качеством в институте относительно трудовой дисциплины, трудоотдачи, инициативы и творческого подхода к работе.

23. Контролирует составление должностных инструкций и ознакомление каждого работника под роспись с должностной инструкцией.

24. Ведет протоколы заседаний аттестационных комиссий НПР, УВП и обслуживающего персонала. Оформляет срочные договора НПР по результатам аттестации, а также подготавливает рапорта по результатам прохождения аттестации УВП и обслуживающего персонала.

25. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

26. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.



27. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.

28. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

29. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **III. Права**

Начальник отдела кадров имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся кадровой политики, социальной защиты работников Института, организации труда и заработной платы, совершенствования и развития организационной структуры Института, системы мотивации труда.
2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию по их кадровому обеспечению, контролировать своевременность и правильность выполнения распоряжений руководства Института в отношении приема, увольнения и перемещения кадров.
3. Вносить предложения по изменению структуры и численного состава штатного расписания.
4. Контролировать соответствие работников их уровню образования и квалификации, а также квалификационным требованиям по аттестации рабочих мест.
5. Проводить проверки структурных подразделений на предмет соблюдения трудового законодательства, трудовой загрузки работников, соблюдения штатной дисциплины.
6. Приостанавливать действие локальных актов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам организации управления кадрами.
7. Требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей.
8. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительного центра, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института.

### **IV. Ответственность**

Начальник отдела кадров является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел, за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и ведение делопроизводства.



2. За своевременное оформление работников Института в строгом соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, руководящими и нормативными документами по управлению кадрами высших учебных заведений.
3. За обеспечение рабочих мест Института высококвалифицированным персоналом и формирование кадрового резерва.
4. За поддержание трудовой дисциплины и качества труда работников Института на должном уровне.
5. За организацию кадрового делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве Министерства образования РФ.
6. За своевременное и правильное предоставление отчетности по кадровому обеспечению в отдел кадров Университета и статистические органы.
7. За сохранность закрепленного за отделом кадров оборудования, инвентаря и т.д.
8. За качество и своевременность выполнения возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей.
9. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
10. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальность.
11. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.



## Должностная инструкция заведующего сектором отдела кадров

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Заведующий сектором отдела кадров (далее заведующий сектором) относится к категории руководителей.
3. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 3-х лет.
4. Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и по предложению начальника ОК.
5. Заведующий сектором подчиняется непосредственно начальнику ОК.
6. На время отсутствия заведующего сектором (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Заведующий сектором должен:
  - 7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся ОК, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение об Институте, приказы и распоряжения ректора Университета, директора Института; организацию табельного учета, порядок составления установленной отчетности; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, штатным расписанием и системой оплаты труда, действующую в университете.
  - 7.2. Владеть: навыками организации и управления подчиненным персоналом, навыками пользования средствами вычислительной техники, навыками работы в «Программе 1-С», основами делопроизводства.
8. В своей деятельности заведующий сектором руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института, иными нормативными распорядительными актами администрации Института, Положением об ОК, настоящей должностной инструкцией.

### II. Должностные обязанности

Заведующий сектором:

1. Выполняет работу по комплектованию Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Принимает участие по подбору, отбору, расстановке кадров.



3. Проводит анализ по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью, увольнением работников.
4. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдением правил трудового распорядка.
5. Оформляет приказы на прием, увольнение, материальную помощь, изменение фамилии, поощрения, премии, награды, а также приказы на очередной, дополнительный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы.
6. Контролирует прохождение медицинской комиссии при устройстве на работу и периодические медицинские осмотры.
7. Осуществляет работу в программе 1С – 8-30
8. Осуществляет учет и оформление очередных отпусков, табельный учет, оформление справок с места работы, учет и регистрация больничных листов, организация и ведение воинского учета в Институте.
9. Осуществляет работы по совершенствованию системы мотивации и поощрения труда работников, в том числе обеспечивает своевременную подготовку приказов на вручение сотрудникам института наград и поощрений различного уровня
10. Регистрирует и контролирует входящую документацию.
11. Оформляет и выписывает удостоверения и справки по месту требования.
12. Осуществляет выдачу копий документов (по просьбе сотрудников). Исполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.
13. Содержит в надлежащем порядке учетную документацию, делопроизводство отдела кадров. Обеспечивает своевременную регистрацию движения документов, отправку выписок, рапортов и отчетов по запросам вышестоящих организаций и других учреждений.
14. Осуществляет контроль за срочными трудовыми договорами НПР, УВП и обслуживающим персоналом.
15. Своевременно оповещает директора Института, своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
16. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.
17. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
18. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, в т. ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.



19. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### **III. Права**

Заведующий сектором имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся кадровой политики, социальной защиты сотрудников Института, организации труда и заработной платы, совершенствования и развития организационной структуры института.
2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений техникума и института информацию по их кадровому обеспечению, контролировать своевременность и правильность выполнения распоряжений руководства Института в отношении приема, увольнения и перемещения кадрового состава.
3. Вносить предложения по изменению структуры и численного состава штатного расписания, контролировать соответствие присвоенных квалификационных разрядов сотрудников их уровню образования и квалификации, а также квалификационным требованиям по аттестации рабочих мест.
4. Проводить проверки в структурных подразделениях института на предмет соблюдения действующего трудового законодательства РФ и соблюдения штатной дисциплины.
5. Ходатайство о приостановлении действий локальных актов, противоречащих действующему законодательству РФ, инструкциям и положениям по вопросам организации управления кадрами.
6. Требовать со своего непосредственного начальника и от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей.
7. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающиеся его деятельности.
8. Запрашивать по поручению своего непосредственного руководителя у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

### **IV. Ответственность**

Заведующий сектором является материально-ответственным лицом и несет ответственность:

1. За организацию деятельности ОК по выполнению задач и функций, возложенных на сектор, за организацию в секторе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.
2. За своевременное оформление сотрудников Института в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ.
3. За обеспечение института высококвалифицированным персоналом и формирование кадрового резерва.
4. За поддержание трудовой дисциплины и качества труда сотрудниками института.
5. За своевременное и правильное предоставление отчетности по кадровому обеспечению в ОК университета, института и статистические органы.
6. За сохранность закрепленного за сектором ОК оборудования, инвентаря и т.д.



7. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

8. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, предусмотренных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

9. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

11. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

12. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

13. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

– использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

– оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

– отключать (блокировать) средства защиты информации;

– производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

– обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа.



## Должностная инструкция заведующего студенческим сектором отдела кадров

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Заведующий сектором студенческого делопроизводства относится к категории руководителей.
3. На должность заведующего студенческим сектором отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, на предприятиях, соответствующих профилю работы учреждения образования не менее 5 лет.
4. Назначение на должность заведующего студенческим сектором отдела кадров и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ по представлению начальника ОК.
5. На время отсутствия заведующего студенческим сектором отдела кадров (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
6. Заведующий студенческим сектором отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров. Координационное руководство осуществляется начальником отдела кадров института.
7. Заведующий студенческим сектором отдела кадров должен:
  - 7.1. Знать и соблюдать: Конституцию Российской Федерации; ФЗ «Об Образовании», постановления и решения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе; Административное и трудовое законодательство РФ; формы и методы контроля исполнения документов; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел студентов института; порядок учета движения студентов и составление отчетности; порядок ведения банка данных о студентах института; основы делопроизводства; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, положения об оплате труда и стимулирование.
  - 7.2. Владеть: навыками пользования вычислительной техники, основами делопроизводства.
8. Заведующий студенческим сектором отдела кадров в своей работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Положением об отделе управления персоналом, документами органов управления образования высшей школы, приказами и распоряжениями ректора университета и директора института, инструкцией по делопроизводству Министерства образования, положение о стипендиальном обеспечении.





## **II. Должностные обязанности**

Заведующий студенческого сектором отдела кадров:

1. Руководит работниками студенческого сектора отдела кадров.
2. Планирует и организует работу студенческого сектора ОК.
3. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности сектора студенческого делопроизводства.
4. Организует разработку и реализацию мер, направленных на совершенствование управления студентами на основе соответствующего программного обеспечения.
5. Обеспечивает подготовку необходимых документов для студентов (справки для пенсионного фонда, соцстраха и т.д.).
6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности для статистических органов и сводных отчетов по институту на основании данных, предоставленных деканатами.
7. Осуществляет заказ студенческих билетов и зачетных книжек, дипломов.
8. Формирует и ведет личные дела студентов.
9. Ведет выдачу архивных справок.
10. Ведет работу с бланками строгой отчетности (учет и регистрация), работает с документами строгой отчетности: осуществляет заполнение дипломов.
11. Ведет единую регистрацию приказов по студентам всех форм обучения.
12. Осуществляет систематизацию, учет и хранение документации.
13. Организует подготовку документов по распределению выпускников.
14. Ведет единую регистрацию приказов по студентам всех форм обучения.
15. Осуществляет подготовку приказов по личному составу студентов об отпуске: по уходу за ребенком и назначении пособия на ребенка до 1,5 лет и о выплате пособия по беременности и родам, а также выдаче дубликата (диплома, приложения).
16. Ежемесячно предоставляет в ПЭО информацию для подготовке приказов по студентам - сиротам
17. Оформляет ежемесячную сводку о движении контингента (НТС и УЭТ) и ежеквартальный отчет о контингенте (НТС и УЭТ) в планово-экономический отдел.
18. Представляет информацию по плану приема и выпуска (за 4 года) Комитету трудовых ресурсов и социального развития Забайкальского края для мониторинга взаимодействия рынка труда и рынка образования, а также представление сведений в Университет, Комитет образования, ЧитаSTAT (территориальный орган федеральной службы государственной статистики)
19. Совместно деканатами участвует в формировании портфолио студентов
20. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Университета, Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
21. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.
22. Участвует в работе стипендиальной комиссии.



23. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

24. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

25. Не допускает: нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### **III. Права**

Заведующий студенческим сектором ОК имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности сектора.
2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
3. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности сектора.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института.
5. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение.
6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
7. Требовать от своего непосредственного руководителя и руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
8. Пользоваться услугами библиотеки, вычислительного центра, социально-бытовых и других структурных подразделений института.

### **IV. Ответственность**

Заведующий студенческим сектором ОК несет ответственность:

1. За организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел, за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов и ведение делопроизводства.
2. За своевременное оформление студентов института в строгом соответствии с руководящими и нормативными документами высших учебных заведений.
3. За поддержание дисциплины студентов института на должном уровне.
4. За организацию делопроизводства в соответствии с инструкцией о делопроизводстве Министерства образования РФ.
5. За своевременное и правильное предоставление отчетности по студентам в учебный отдел института и университета и ПЭО.





6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, предусмотренных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

9. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

10. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.

11. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:

– использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;

– оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;

– отключать (блокировать) средства защиты информации;

– производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;

– обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;

сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа



## Должностная инструкция ведущего специалиста по кадрам

### I. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).
2. Ведущий специалист по кадрам ОК относится к категории специалистов.
3. На должность ведущего специалиста ОК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
4. Назначение на должность ведущего специалиста по кадрам ОК и освобождение от нее производится приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника ОК.
5. Ведущий специалист по кадрам ОК подчиняется начальнику отдела управление персоналом.
6. На время отсутствия ведущего специалиста по кадрам ОК (отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Ведущий специалист по кадрам ОК должен:
  - 7.1. Знать и соблюдать: Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом, трудовое законодательство, структуру и штаты Института, его профиль, специализацию и перспективы развития, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров, положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний, порядок формирования и ведения банка данных о персонале Института, порядок составления отчетности по кадрам, основы психологии и основы экономики, организации труда и управления, правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- 6.2. Владеть навыками пользования средствами вычислительной техники, навыками работы в «Программе 1-С», основами делопроизводства.

### II. Должностные обязанности

Ведущий специалист по кадрам ОК:

1. Выполняет работу по комплектованию Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
2. Работа в «Программе 1-С».
3. Проводит учет кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью, увольнением работников.
4. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Института и соблюдением правил трудового распорядка.
5. Ведет учет личного состава и комплектование личных дел.
6. Осуществляет:



- 6.1. заполнение, сверку, обновление личных карточек (форма Т-2);
- 6.2. составление отчетности;
- 6.3. воинский учет и бронирование граждан;
- 6.4. направление в военкомат сведений о принятых, уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе;
- 6.5. учет граждан, пребывающих в запасе.
7. Ведет учет и регистрацию больничных листов.
8. Оформляет различные виды приказов и документов.
9. Регистрирует и ознакомливает сотрудников с приказами под роспись.
10. Оформляет и выдает уведомления об увольнении (в т.ч. по почте), о сокращении штатов.
11. Осуществляет сбор информации по кафедрам и подразделениям в конце каждого квартала о прохождении курсов повышения квалификации.
12. Оформляет и выписывает удостоверения и справки по месту требования.
13. Осуществляет ксерокопирование документов, хранящиеся в отделе управления персоналом (по просьбе сотрудников), а также исполняет разовые служебные поручения своего непосредственного руководителя.
14. Содержит в надлежащем порядке учетную документацию, делопроизводство отдела кадров. Обеспечивает своевременную регистрацию движения документов, отправку выписок, рапортов и отчетов по запросам вышестоящих организаций и других учреждений.
15. Оформляет и выписывает удостоверения и справки по месту требования.
16. Подготавливает личные дела в архив.
17. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
18. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; положения об оплате труда; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положении об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.
19. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.
20. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
21. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

### III. Права

Ведущий специалист по кадрам ОК имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства, предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию форм и методов труда.
3. Предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя у руководителей подразделений Института и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### IV. Ответственность

Ведущий специалист по кадрам ОК несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
5. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:
  - использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
  - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
  - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
  - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа

**Должностная инструкция  
специалиста по кадрам первой категории  
студенческого отдела кадров**

**I. Общие положения**

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с "Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

2. Специалист по кадрам первой категории студенческого отдела кадров относится к категории специалистов.

3. На должность специалиста по кадрам первой категории студенческого отдела кадров назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

4. Назначение на должность специалиста по кадрам первой категории студенческого отдела кадров и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ по представлению начальника ОК.

5. Специалист по кадрам первой категории студенческого отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику ОК.

6. На время отсутствия специалиста по кадрам первой категории по кадрам (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Специалист по кадрам первой категории студенческого отдела кадров должен:

7.1. Знать и соблюдать: Конституцию РФ, ФЗ РФ «Об Образовании», Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом, трудовое законодательство, структуру и штаты института, его профиль, специализацию и перспективы развития, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний, порядок составления отчетности, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, Правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, закон о правах сирот и детей, оставшихся без попечения, положение о стипендиальном обеспечении.

7.2. Владеть: навыками пользования средствами вычислительной техники, навыками правильного оформления дел и сохранности для передачи в архив, навыками подготовки документов для правильного списания и уничтожения, сроки, которых истекли.

8. В своей деятельности специалист по кадрам первой категории студенческого делопроизводства руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями ректора университета, директора



института, иными нормативными распорядительными актами администрации института, положением об ОК, настоящей должностной инструкцией.

## **II. Должностные обязанности**

Специалист по кадрам первой категории студенческого ОК:

1. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности сектора студенческого делопроизводства.
2. Ведет делопроизводство.
3. Организует внедрение и применение положений, инструкций и требований по документальному обеспечению и документационному ведению.
4. Осуществляет оформление документов по личному составу студентов очного и заочного факультетов для Пенсионного фонда Российской Федерации.
5. Взаимодействует с ответственным секретарем приемной комиссии по приказам на зачисление.
6. Работает с приказами по личному составу студентов дневной формы обучения.
7. Участвует в передачи документации и информации для приказов по учебным и производственным практикам, взаимодействует с кафедрами.
8. Оформляет и передает информацию в университет и Управление Забайкальской железной дороги филиала ОАО «РЖД», а также оформляет направления на работу.
10. Осуществляет систематизацию, учет и хранение документации.
11. Взаимодействует с билетным бюро, службой управления персоналом Забайкальской железной дороги филиала ОАО «РЖД», бухгалтерией, студенческим профкомом, юрисконсультом, кафедрами, деканатами.
12. Осуществляет работу с военкоматами: ставит на учет призывников, поступивших в институт.
13. Предоставляет в военкоматы справки формы 26 на каждого студента, призывного возраста.
14. Ведет контроль за движением контингента студентов.
15. Отправляет уведомление родителям об отчислении студентов.
16. Осуществляет формирование и оформления дел при передачи в архив.
17. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
18. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе университета; Положении об институте; приказах и распоряжениях ректора университета, директора института и иных локальных правовых актов университета и института.
19. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.



20. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

21. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### **III. Права**

Специалист по кадрам первой категории студенческого ОК имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности института и совершенствованию форм и методов труда.
3. Предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.
4. Запрашивать лично или по поручению руководства института у руководителей подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### **IV. Ответственность**

Специалист по кадрам первой категории студенческого ОК несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,- в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
5. За разглашение и незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию.
6. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:
  - использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;
  - оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
  - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;





– обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;  
сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа

## Должностная инструкция техника

### I. Общее положение

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

1. Техник учебного отдела относится к категории технических исполнителей.
2. На должность техника отдела кадров (далее ОК) назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы образование.
3. Назначение на должность техника и освобождение от нее производится приказом директора института в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4. Техник подчиняется непосредственно заведующему сектором студенческого отдела кадров.
5. На время отсутствия техника (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора института в установленном законом порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6. Техник должен:

**6.1. ЗНАТЬ И СОБЛЮДАТЬ:** Конституцию Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности учебного отдела; нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; порядок систематизации и использования историко-архивных данных института; единую государственную систему делопроизводства; порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок ведения учета и составления отчетности; Правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; устав университета, положение об институте.

**6.2. ВЛАДЕТЬ:** навыками пользования средствами вычислительной техники; правилами эксплуатации технических средств; основами делопроизводства.

7. В своей деятельности техник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением об институте, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора университета, директора института, иными нормативными и распорядительными актами администрации института, Положением об ОК, настоящей должностной инструкцией.

### II. Должностные обязанности

Техник:

1. Обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранность принимаемых документов в архив (в том числе законченных делопроизводством документов практического назначения).
2. Создает справочный аппарат к архивным документам.
3. Подготавливает и своевременно передает на государственное хранение, образующихся в процессе деятельности института документы Архивного фонда Российской Федерации.
4. Осуществляет контроль за формированием и оформлением личных дел в делопроизводстве подразделений института.
5. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
6. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений института документы, законченные делопроизводством.
7. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.
8. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
9. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, срок хранения которых истек.
10. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
11. Участвуют в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
12. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
13. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
14. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.
15. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.
16. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
17. Своевременно оповещает начальника ОК, о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
18. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; уставе университета; положении института, приказах и распоряжениях директора института и иных локальных правовых актах института.
19. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

20. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

21. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям института и прочим лицам, находящимся в институте.

### **III. Права**

Техник имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности факультетов института, а также кафедр и учебных подразделений.
2. Запрашивать по согласованию с начальником ОК от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
3. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, института, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института.
4. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством порядке.

### **IV. Ответственность**

1. Техник несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
2. Техник несет ответственность:
  - 2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
  - 2.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 2.3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
  - 2.4. В рамках исполнения должностных обязанностей – запрещается:
    - использовать для хранения персональных данных неучтенные носители информации;



- оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка персональных данных;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
  - производить какие-либо изменения в электрических схемах, монтаже и размещении технических средств;
  - обрабатывать информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа

**Должностная инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года № 65-ст).**

