

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

**«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)**

**Волгоградский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования**

**«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ВТЖТ – филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета
ВТЖТ – филиала РГУПС
протокол № 14
от « 13 » 11 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ВТЖТ – филиала РГУПС
А.Ф. Волкова
А.Ф. Волкова



11 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров ВТЖТ – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным подразделением Волгоградского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – Техникум) и подчиняется непосредственно Директору Техникума.

1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров.

1.2.1. Начальник отдела кадров назначается и освобождается от занимаемой должности директором Техникума.

1.2.2. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности начальника отдела кадров оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.2.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Техникума. По отдельным вопросам осуществляет взаимодействие с заместителями директора, главным бухгалтером, юрисконсультom, коммерческим директором, осуществляющими управление одной из областей Техникума.

1.2.4. Начальнику отдела кадров подчиняются все работники отдела кадров.

1.2.5. На время отсутствия начальника отдела кадров руководство отделом кадров осуществляет специалист по кадрам

1.3. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Техникума по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела кадров устанавливаются должностной инструкцией, проект которой разрабатывается, согласовывается и утверждается, в установленном порядке в Техникуме.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

1.5.1. Действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела кадров;

1.5.2. Нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами содержащими нормы трудового права;

1.5.3. Нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства;

1.5.4. Методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

1.5.5. Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС;

1.5.6. Положением о ВТЖТ – филиале РГУПС;

1.5.7. Правилами внутреннего распорядка Техникума;

1.5.8. Нормативными и локальными актами Техникума;

1.5.9. Настоящим положением (далее – Положение).

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров Техникума утверждает директор Техникума по предложению начальника отдела кадров и по согласованию с главным бухгалтером Техникума.

2.2. Схематическое изображение структуры отдела кадров приводится в Приложении № 1.

2.3. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров.

2.4. Должностные инструкции, обработка документов от их возникновения до сдачи в архив в отделе кадров разрабатывается в момент утверждения Положения. С учетом меняющихся организационно-технических условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии, функции отдельных работников отдела кадров и их квалификационный состав могут меняться, с целью приспособления к текущим условиям.

3. Задачи

3.1. Общие задачи, стоящие перед отделом кадров.

3.1.1. Качественное выполнение плановых заданий за оцениваемый период.

3.1.2. Своевременное выполнение отчетности за оцениваемый период.

3.1.3. Работа со сторонними организациями.

3.1.4. Оформление договоров, необходимых для нормального функционирования работы Техникума.

3.1.4.1. Перечень договоров, относящийся к отделу кадров Техникума, содержит Приложение № 2.

3.1.5. Качественное выполнение дополнительной работы.

3.1.6. Получение и рассмотрение, поступающих в Техникум документов и иных информационных материалов (писем и т.п.) по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

3.1.7. Применение в своей работе современных информационных технологий для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи.

3.1.7.1. Внедрение компьютерных программ по кадровому делопроизводству и нормативной документации распространяющейся на деятельность отдела кадров, своевременных справочных и информационных систем в сфере кадрового делопроизводства, учета, управления работниками Техникума.

3.1.7.2. Рассмотрение возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом.

3.1.8. Хранение в установленных местах начальником отдела кадров копий нормативных и локальных актов, относящихся к деятельности отдела кадров.

3.1.8.1. Своевременное внесение изменений и дополнений в нормативные и локальные акты, относящиеся к деятельности отдела кадров, а так же предложение по их отмене, в связи с их не актуальностью.

3.1.8.2. Перечень Положений, который относится к ведению отдела кадров Техникума, содержит Приложение № 3.

3.2. Конкретные задачи, стоящие перед отделом кадров Техникума.

3.2.1. Подбор и расстановка кадров Техникума.

3.2.1.1. Комплектование Техникума кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности Техникума.

3.2.1.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.2.1.3. Подбор, отбор, и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

- 3.2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
 - 3.2.2.1. Учет кадров.
 - 3.2.2.2. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Техникума.
- 3.2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.
 - 3.2.3.1. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и трудовой дисциплины в подразделениях Техникума.
 - 3.2.3.2. Контроль правильности использования труда работников в подразделениях Техникума.
 - 3.2.3.3. Формирование стабильно работающего коллектива.
 - 3.2.3.4. Создание условий для высоко продуктивного труда работникам Техникума.
 - 3.2.3.5. Во взаимодействии с другими подразделениями Техникума добиваться соблюдения правил и норм охраны труда.
- 3.2.4. Повышение квалификации работников.
 - 3.2.4.1. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
 - 3.2.4.2. Повышение профессиональной подготовки.
- 3.2.5. Проведение аттестации.
- 3.2.6. Формирование кадрового резерва.
 - 3.2.6.1. Прогнозирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе рынка труда.
 - 3.2.6.2. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
 - 3.2.7.1. Обеспечение прав, льгот, и гарантий работников Техникума.
- 3.2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Техникуме, предупреждение трудовых конфликтов.
 - 3.2.8.1. Проведение социологических и психологических исследований, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности организации.
 - 3.2.8.2. Воспитание кадров Техникума.
- 3.3. В отделе кадров должны быть документы и материалы по следующим вопросам:
 - 3.3.1. Структура и штат Техникума;
 - 3.3.2. Правила внутреннего трудового распорядка Техникума;
 - 3.3.3. Профиль, специализация и перспективы развития Техникума;
 - 3.3.4. Кадровая политика и стратегия Техникума;
 - 3.3.5. Порядок определения перспективной и текущей потребности Техникума в кадрах;
 - 3.3.6. Источники обеспечения Техникума кадрами;
 - 3.3.7. Состояние рынка труда;
 - 3.3.8. Системы и методы оценки персонала;
 - 3.3.9. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
 - 3.3.10. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
 - 3.3.11. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале Техникума;
 - 3.3.12. Организация табельного учета;
 - 3.3.14. Методы учета движения кадров;

- 3.3.15. Порядок составления установленной отчетности;
- 3.3.16. Защита сведений и информации, составляющей государственную тайну, коммерческую тайну Техникума;
- 3.3.17. Оригиналы положений и нормативных локальных актов Техникума;
- 3.3.18. Другая документация необходимая для осуществления возложенных на отдел кадров Техникума своих обязанностей.

3.4. Данный перечень задач, перечисленный в настоящем Разделе Положения может быть пересмотрен и изменен (Раздел 9 Положения), в связи с учетом меняющихся организационно-технических условий и внедрения средств оргтехники и компьютерной технологии, кадровой политики и кадровой стратегии Техникума, функции отдельных работников и их квалификационный состав, с целью приспособления к текущим условиям и т.д.

4. Функции

- 4.1. Разработка общих принципов кадровой политики Техникума.
- 4.2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.
- 4.3. Комплектование Техникума кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 4.4. Содействие успешной адаптации новых работников в коллективе.
- 4.5. Анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионально-должностного продвижения работников.
- 4.6. Изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала.
- 4.7. Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов работы с ним, разработка схем замещения должностей, информирование работников организации об имеющихся вакансиях.
- 4.8. Участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности.
- 4.9. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 4.10. Подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств. Внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности, оформление приказов о приеме на работу и назначении на должность и других необходимых для этого документов.
- 4.11. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учреждении образования специальностью или профессией, совместно с руководителями подразделений Техникума обеспечение проведения их стажировки и работы по адаптации к их основной деятельности.
- 4.12. Разработка предложений о приеме на работу на конкурсной основе в установленном порядке, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.13. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и соответствующими

организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами Директора Техникума, ФГБОУ ВПО РГУПС).

4.14. Координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры; организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих.

4.15. Участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

4.16. Содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива.

4.17. Установление прямых связей с учреждениями образования, службами занятости, организациями аналогичного профиля.

4.18. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.19. Рассмотрение, визирование и систематический учет отделом кадров Техникума договоров и соглашений, содержащих п. 3.1.4.1. настоящего Положения, а также начальником отдела кадров приказов и распоряжений и других проектов документов, касающихся отдела кадров, его работы в Техникуме в целом.

4.20. Контроль начальником отдела кадров за надлежащим учетом отделом кадров договоров и соглашений, согласно п. 3.1.4.1. настоящего Положения, а также приказов и распоряжений и других проектов документов, касающихся отдела кадров, его работы в Техникуме в целом.

4.21. Учет личного состава работников Техникума, оформление личных дел, подготовка и выдача по запросу работника справок и копий документов о трудовой деятельности работника, по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

4.22. Прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек.

4.23. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.234. Подготовка документов для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсий, пособий работникам Техникума и их семьям; представление этих документов в органы социального обеспечения.

4.25. Организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в т.ч. с использованием персональных компьютеров.

4.26. Оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

4.27. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Техникума и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка.

4.28. Изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль за их выполнением.

4.29. Табельный учет.

4.30. Составление графиков отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, учет их соблюдения.

4.31. Оформление и учет командировок.

4.32. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.

4.33. Прием работников Техникума, рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины и законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников Техникума. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.34. Ведение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.35. Методическое руководство деятельностью других подразделений Техникума по кадровым вопросам. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела кадров.

4.36. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела кадров. В пределах компетенции отдела кадров – защита сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.37. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела кадров. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.38. Проведение систематического анализа кадровой работы в Техникуме, разработка предложений по ее улучшению.

5. Права

5.1. Отдел кадров Техникума имеет следующие права.

5.1.1. Представлять интересы Техникума во взаимоотношениях с другими подразделениями и сторонними организациями по вопросам подбора персонала, кадровым вопросам, вопросам организации управления персоналом.

5.1.2. Вносить предложения директору Техникума по совершенствованию работы с кадрами.

5.1.3. Требовать от вновь поступающих на работу представления необходимых документов и проверять их достоверность.

5.1.4. Делать запросы по уточнению анкетных данных и других сведений о работниках, вновь поступающих на работу в Техникум, с последнего места работы, учебы.

5.1.5. Контролировать в подразделениях Техникума соблюдение предоставления работникам установленных льгот и гарантий в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.6. Контролировать соблюдение работниками Техникума правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

5.1.7. Вносить предложения директору Техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок, относящимся к компетенции отдела кадров и вытекающим из функций, которые содержит настоящее Положение.

5.1.8. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума.

5.1.9. Предоставлять в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости населения.

5.1.10. Обращаться и получать от подразделений (работников) Техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел кадров.

5.1.11. По согласованию с директором Техникума привлекать экспертов и специалистов в области кадрового делопроизводства для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.12. Давать подразделениям, работникам Техникума и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания, в установленном порядке и сроки, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.13. Удостоверять юридическую силу выдаваемых документов, входящих в компетенцию отдела кадров работникам Техникума, контрагентам.

5.1.14. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Техникуме, по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.1.15. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.2. Начальник отдела кадров имеет следующие права:

5.2.1. Участвовать в разработке организационной структуры и штатной численности Техникума.

5.2.2. Знакомиться с проектами подразделений (работников) Техникума, касающихся деятельности отдела кадров.

5.2.3. Вносить на рассмотрение директору Техникума предложения по совершенствованию работы отдела кадров, связанные с функциональными обязанностями, предусмотренными Положением.

5.2.4. В пределах своей компетенции сообщать директору Техникума обо всех недостатках в деятельности Техникума (подразделениях, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

5.2.5. Привлекать работников, подразделений Техникума к выполнению возложенных на них обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о подразделениях, должностной инструкцией, в противном случае - с разрешения Директора Техникума.

5.2.6. Запрашивать лично или по поручению директора Техникума от руководителей подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.8. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Техникума для принятия мер.

5.2.9. Вносить предложения директору Техникума о перемещении работников отдела кадров, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.10. Применять по согласованию с директором Техникума меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник отдела кадров повторно допустил ошибку, приведшую к утечке информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.11. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников отдела кадров.

5.2.12. Давать согласие на опубликование нормативных, локальных актов относящихся к ведению отдела кадров, на официальном сайте Техникума.

5.2.13. Требования отдела кадров в части представления в отдел кадров необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений (работников) Техникума.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров и другие работники отдела кадров, в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями, непосредственными руководителями.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Несоблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом кадров Техникума;

6.2.2. Ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров задач и функций, возложенных на него настоящим Положением и должностными инструкциями;

6.2.3. Неправильное и неполное использование предоставленных ему прав;

6.2.4. Организацию работы отдела кадров, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.2.5. Нерациональное и неэффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

6.2.6. Не предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности отдела кадров;

6.2.7. Принятие к оформлению и исполнению заведомо ложных документов;

6.2.8. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе кадров, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.2.9. Некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками и низкую исполнительскую и трудовую дисциплину.

6.2.10. Несоблюдение, лично, так и работниками отдела кадров правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;

6.2.11. Разглашение сведений, составляющих государственную, коммерческую тайну;

6.2.12. Причинение или содействие причинению действием (бездействием) работниками отдела кадров материального или морального ущерба Техникуму;

6.2.13. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и

уголовным законодательством РФ.

6.2.14. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров Техникума;

6.2.1.5. Организацию в отделе кадров Техникума оперативной, качественной подготовки документов, их исполнению, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.16. Составление, утверждение и представление недостоверной отчетности по вине отдела кадров;

6.2.17. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых), изготавливаемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

6.2.18. Не своевременное проведение в отделе кадров Техникума проверок и документальных ревизий;

6.2.19. Неправильное ведение кадровой работы, следствием чего явилась документальная запущенность в отделе кадров, нехватка рабочих кадров, большая текучесть кадров, негативные не урегулированные взаимоотношения между работниками, влияющие на нормальное функционирование работы Техникума в целом.

6.3. Других нарушений положений и инструкций по организации кадрового делопроизводства.

6.4. Работник отдела кадров несет ответственность за:

6.4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.4.2. Ненадлежащее и несвоевременное исполнение разовых поручений руководства, если они не противоречат действующему законодательству;

6.4.3. Правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.4.4. Причинение ущерба Техникуму, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.4.5. Нарушение Правил поведения (несоблюдение субординации, некорректное отношение к руководителям, коллегам по работе);

6.4.6. Несоблюдение Правил и норм охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка;

6.4.7. Нарушение сроков выполнения поручений руководителей;

6.4.8. Не обеспечение сохранности документов, материальных ценностей отдела кадров, вверенных ему для использования своих трудовых прав, выполнения трудовых функций, исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

6.4.9. Разглашение сведений, которые стали ему известны при использовании своих трудовых прав, выполнении трудовых функций, исполнении возложенных на него трудовых обязанностей и составляющих государственную, коммерческую тайну.

6.5. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников Техникума обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.6. Персональная ответственность каждого конкретного работника отдела кадров Техникума устанавливается соответствующими инструкциями, согласно возлагаемых на него функциональных обязанностей начальником отдела кадров.

7. Оценка деятельности

7.1. Общие критерии оценки деятельности отдела кадров.

7.1.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.1.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8. Взаимоотношения (взаимодействия)

8.1. Для осуществления задач, выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров Техникума осуществляет взаимоотношения (взаимодействия), согласно Положения «*О структуре управления ВТЖТ – филиала РГУПС*», настоящим Положением.

9. Срок действия положения и порядок его пересмотра

9.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе кадров работником, он должен доложить об этом начальнику отдела кадров; начальник отдела кадров должен внести в данный пункт корректировки, отражающие реальное положение дел в подразделении, с последующим согласованием внесенных изменений в установленном порядке в Техникуме.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Техникума.

9.3. Настоящее Положение действует до его пересмотра, в установленном порядке в Техникуме.

10. Заключительные положения

10.1. Положение является внутренним нормативным документом, регламентирующим работу отдела кадров, а также первичным документом для разработки должностных инструкций работников отдела кадров.

10.2. Начальник отдела кадров Техникума обеспечивает ознакомление с настоящим Положением нынешнего и будущего состава применяющих Положение работников отдела кадров Техникума под роспись.

10.3. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Техникума, надлежаще заверенная копия отделом кадров Техникума у юрисконсульта Техникума.

Приложение № 1

схематическое изображение
структуры отдела кадров



**Перечень договоров, относящихся
к отделу кадров Техникума**

№ п/п	Договора	Порядок заключения
----------	----------	--------------------

1. Общие

1	Договора необходимые для нормального функционирования Техникума в целом	Заключаются в установленном порядке в Техникуме
---	---	---

2. Частные

Договора и соглашения, относящиеся к отделу кадров Техникума:

1	- при оформлении (далее – приеме) работников в Техникум.	Заключаются в установленном порядке в Техникуме
2	Договора и соглашения, необходимые отделу кадров для ведения и регламентирования внутренней работы отдела кадров.	

**Перечень Положений, относящихся
к ведению отдела кадров**

№ п/п	Положения	В части
1. Общие		
1	Положение о структуре управления ВТЖТ – филиала РГУПС	возлагаемых настоящим Положением на отдел кадров задач, функций, прав и обязанностей
2	Положение о договорной работе ВТЖТ – филиала РГУПС	
3	Положение об Общем собрании (конференции) работников и представителей обучающихся ВТЖТ – филиала РГУПС	
4	Положение о Совете ВТЖТ – филиала РГУПС	
2. Частные		
1	Положение об отделе кадров ВТЖТ – филиала РГУПС	ведения и регламентирования внутренней работы отдела кадров
2	Правила внутреннего трудового распорядка работников ВТЖТ – филиала РГУПС	
3	Положение о получении, обработке, использовании, хранении и предоставлении персональных данных работников ВТЖТ – филиала РГУПС	
4	Положение об обработке и защите персональных данных студентов, учащихся и их родителей (законных представителей) ВТЖТ – филиала РГУПС	
5	Положение о служебных командировках работников ВТЖТ – филиала РГУПС	

3. Положения, которые будут в дальнейшем приняты в ВТЖТ – филиале РГУПС относящиеся в части возлагаемых настоящим Положением на отдел кадров задач, функций, прав и обязанностей; относится к ведению и регламентированию внутренней работы отдела кадров.