

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми
(ПИЖТ УрГУПС)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПИЖТ УрГУПС

О.П. Каменских

« 17 » 02 2015 г.

Об отделе кадров

Положение о структурном подразделении
ПСП 1.2-2015

Введено в действие приказом директора
от « 17 » 02 2015 г. № 10.1

Пермь 2015г.

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

Содержание

1. Термины и определения.....	4
2. Общие положения.....	5
3. Основные задачи отдела.....	6
4. Функции отдела.....	6
5. Права отдела.....	8
6. Ответственность работников отдела.....	9
7. Критерии оценки деятельности отдела.....	9
Приложение А Основные взаимосвязи.....	10
Приложение Б Матрица ответственности работников отдела.....	11

1. Термины и определения

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

Архив - подразделение, осуществляющее прием, хранение документов и организующее их использование.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Движение кадров - прием (заключение трудового договора), перемещение работника внутри института, связанное с изменением трудовой функции (изменение условий трудового договора), и увольнение (расторжение трудового договора).

Дело - совокупность документов или документ, относящий к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот - движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Должность - служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

Кадры - основной (штатный) состав работников.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Номенклатура дел - систематизированный список наименований дел, заводимых в документационном обеспечении с указанием сроков хранения каждого дела.

Нормативные документы - документы, в которых устанавливаются какие либо правила, нормы.

Организация работы с документами - создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в документационном обеспечении управления.

Персонал - личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками. Одним из основных признаков персонала является наличие трудовых взаимоотношений, оформленных трудовым договором.

Потери рабочего времени - непродуктивная деятельность в рамках рабочего времени, не связанная с выполнением основной трудовой функции.

ППС - профессорско-преподавательский состав института, декан факультета ВО.

Педагогические работники – преподаватели СП СПО, руководитель физвоспитания, воспитатели, мастер производственного обучения, педагог-организатор, педагог-психолог.

Резерв кадров - группа руководителей и специалистов, обладающих способностью к управленческой деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного уровня, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

«Текучесть» кадров - нестабильность внутренней структуры подразделения, связанная с частой заменой работников, выполняющих определенную трудовую функцию.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Управление персоналом - целенаправленная деятельность руководящего состава организации, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов такой деятельности.

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, определяющий состав организационных подразделений, перечень должностей, размеры окладов и общую численность работников.

2. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности отдела кадров (далее - Отдел) и его статус в Пермском институте железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (далее - институт). Отдел кадров подчиняется непосредственно директору института.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

3. Отдел реализует на уровне института делегированные директором института функции управления персоналом. Объектом управления являются все подразделения института в области административного и функционального руководства в части организации планомерной работы по управлению персоналом.

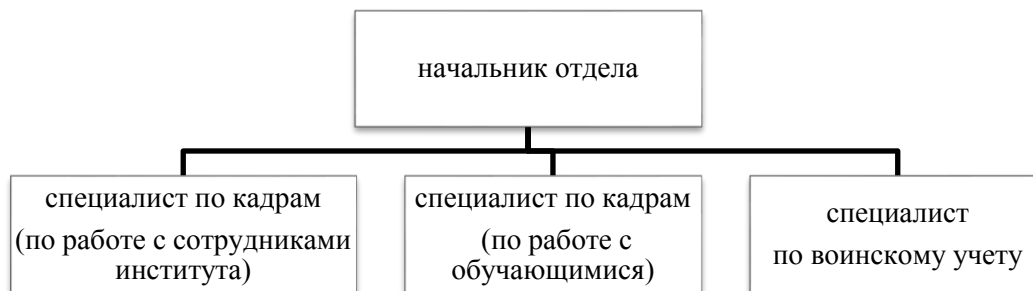
4. Отдел возглавляет начальник отдела.

5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института.

6. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3^{-х} лет.

7. В случае временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его замещает специалист по кадрам.

8. Организационно-штатная структура Отдела:



9. Деятельность начальника Отдела и его подчиненных регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором института, настоящим Положением.

10. Работники Отдела в своей работе руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств, ведомств и Росжелдора по вопросам образования и трудового права;
- Уставом УрГУПС;
- Положением о ПИЖТ УрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

- локальными нормативными актами УрГУПС и института по направлению деятельности отдела;

- методическими материалами по управлению персоналом и делопроизводству;
- приказами ректора УрГУПС, директора института.

11. В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- дела и документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела;
- штатное расписание института;
- Устав УрГУПС, Положение о ПИЖТ УрГУПС и Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов и докторантов;
- Инструкция по делопроизводству;
- Инструкция по организации и ведению табельного учета;
- Инструкция по ведению воинского учета;
- документы СМК.

12. Нормативные документы федеральных органов власти и управления, постановления Пленумов Конституционного и Верховного судов РФ находятся в электронной форме в информационно-правовой системе «Консультант плюс».

3. Основные задачи Отдела

1. Подбор, расстановка кадров.
2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
3. Организация формирования резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
4. Организация повышения квалификации кадров.
5. Организация работы по укреплению трудовой дисциплины.
6. Организация работы по профессиональной адаптации кадров.
7. Участие в трудоустройстве выпускников института.
8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.
9. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.
10. Работа кадров в информационной системе «1С: Зарплата и кадры», .
11. Учет обучающихся в институте в информационной системе «1С: Управление ВУЗ - Деканат».
12. Проведение работы по снижению «текучести» кадров.
13. Организация работы по ведению воинского учета работников и обучающихся.

4. Функции Отдела

1. Организация разработки кадровой политики и стратегии института.
2. Организация и осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями института по направлению деятельности Отдела.
3. Обеспечение и контроль наличия у руководителей структурных подразделений основных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство института.
4. Организация совместно с руководителями структурных подразделений подбора квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников института об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости;

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

- взаимодействия с иными учебными заведениями.
- 5. Организация и ведение учета личного состава.
- 6. Организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 7. Контроль за аттестацией работников института.
- 8. Организация и ведение базы нормативно-справочных материалов, относящихся к функциям Отдела.
- 9. Организация и ведение установленной документации по кадровому делопроизводству.
- 10. Организация и методическое сопровождение разработки должностных инструкций по всему перечню должностей, предусмотренных штатным расписанием института.
- 11. Контроль за наличием Положений о структурных подразделениях института.
- 12. Участие в организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников, соблюдение локальных нормативных актов по организации и проведению медицинских осмотров.
- 13. Организация и подготовка материалов для представления кандидатов к поощрению и награждению государственными, ведомственными знаками отличия, руководством УрГУПС и директором института.
- 14. Организация и контроль ведения табельного учета структурных подразделений института.
- 15. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.
- 16. Разработка локальных нормативных актов института, регламентирующих деятельность Отдела.
- 17. Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- 18. Обеспечение предоставления социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 19. Обеспечение ознакомления вновь поступающих работников с локальными нормативными актами УрГУПС, института, направление принимаемых на работу граждан на инструктаж работниками отдела охраны труда и техники безопасности.
- 20. Проведение служебных проверок по указанию директора института.
- 21. Взаимодействие со сторонними организациями:
 - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов института, их учета и предоставления отчетов.
- 22. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими ранее должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 23. Оформление приема, перевода и увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством РФ, приказов по основной деятельности, поощрению работников института.
- 24. Составление и контроль за соблюдением графика отпусков, предоставление ежегодных очередных отпусков работникам.
- 25. Оформление командировок работников института.

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

26. Обработка и регистрация листков нетрудоспособности.
27. Оформление личных карточек работников института (форма Т-2).
28. Формирование, ведение и хранение личных дел работников и обучающихся, а также хранение иной документации института, подлежащей длительному сроку хранения.
29. Ведение работы: по комплектованию документов, подлежащих сдаче в архив.
30. В пределах компетенции Отдела - защита сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения.
31. Подготовка и выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, занимаемой должности.
32. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
33. Участие в работе комиссий, образованных по приказу директора института.
34. Участие в разработке и внедрении документов системы менеджмента качества.
35. Ведение и подготовка отчетности, касающейся деятельности Отдела.
36. Выполнение приказов и распоряжений директора института по основному направлению деятельности Отдела.

Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

5. Права Отдела

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках и обучающихся.
2. Контролировать в структурных подразделениях института соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий.
3. Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
4. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.
6. Заверять копии необходимых документов.
7. Представительствовать в установленном порядке от имени УрГУПС, института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе, агентствами по найму и службами занятости.
8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
9. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.
10. Контакттировать со средствами массовой информации через главного специалиста по рекламе и связям с общественностью в целях создания и поддержания положительного имиджа УрГУПС, института.
11. Вносить предложения руководству по совершенствованию кадрового делопроизводства в институте.

6. Ответственность работников отдела

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

2. Ответственность работников Отдела определена в должностных инструкциях и действующем законодательстве РФ.

3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам УрГУПС, института.

4. Ответственность может наступить при условии установления фактов:

- неправильности и неполноты использования предоставленных ему прав;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения указаний и поручений руководства института и несоблюдение необходимых условий труда работников Отдела;
- низкой исполнительской дисциплины в Отделе;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в УрГУПС, институте;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников и обучающихся института.

7. Критерии оценки деятельности Отдела

1. Соответствие оформленных в установленном порядке личных дел работников к общему количеству личных дел.

2. Отсутствие обоснованных обращений работников (студентов) и бывших работников (студентов) института в суд, прокуратуру и другие надзорные инстанции.

3. Отчет по аттестации работников института.

4. Наличие программы по моральному стимулированию работников института и её выполнение.

5. Отсутствие обоснованных жалоб на не обеспечение прав, льгот и гарантий работников института по вине работников Отдела.

6. Отсутствие нарушений сроков оформления приказов по вине работников Отдела.

7. Отсутствие срывов работы комиссии по содействию трудоустройству выпускников института по вине работников Отдела.

8. Соотношение правильно оформленных личных дел студентов к общему количеству личных дел студентов, зачисленных на первый курс обучения.

9. Соотношение работников, состоящих на воинском учёте к количеству лиц, подлежащих воинскому учёту.

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

Вид взаимодействия	Поставщик информации/ресурсов	Периодичность	Результат
1. Подготовка проектов приказов и распоряжений директора института.	В зависимости от вида приказа и объекта: зам. директора по направлению деятельности, декан факультета ВО, руководитель СП СПО, руководители структурных подразделений.	Постоянно	Согласование проектов
2. Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение.	Директор института, зам. директора по направлению	Постоянно	Утверждение/не утверждение представленного проекта
3. Получение информации о корректировке штатного расписания.	Экономист института	По мере надобности	Оформление приказа в соответствии с внесенными изменениями
4. Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида).	По выплатам - Бухгалтерия и экономист. По другим видам - руководители структурных подразделений.	Постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними частных и рассылка для исполнения.
5. Тиражирование организационно-распорядительных документов.	Отдел информатизации	По мере надобности	Рассылка руководителям структурных подразделений
6. Получение запроса и выдача информации и справок.	Руководители структурных подразделений и работники института	По запросу	Выдача подготовленных данных и справок
7. Подготовка справок и ответов по запросам сторонних организаций, бывших работников и бывших студентов института.	Руководители сторонних организаций, бывшие работники и бывшие студенты института.	По запросу	Направление информации инициатору запроса
9. Организация работы комиссии по социальным вопросам.	Комиссия по соц. вопросам, экономист и бухгалтерия	По мере необходимости и, но не реже 1 раза в месяц	Заседание комиссии, протокол работы комиссии

Приложение Б

Матрица ответственности работников

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

Условные обозначения:

О - организует; У - участвует; И - исполняет.

Вид работы	Должность				
	Начальник отдела	Специалист по кадрам (по работе с сотрудниками института)	Специалист по кадрам (по работе с обучающимися)	Специалист по воинскому учету	
Организация работы отдела	И				
Организация обмена опытом с ОК УрГУПС, ОК тер. подразделений УрГУПС	И				
Организация методической работы	И				
Организация ведения нормативно-справочной информации	И				
Организация взаимодействия с профкомом сотрудников института	И				
Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями института по подбору и отбору кадров	И				
Организация работы с учебными заведениями, центрами занятости населения, средствами массовой информации	И				
Проведение собеседований с кандидатами на прием на работу в институт	И				
Проведение бесед с работниками института при переводе, увольнении	И				
Проведение бесед (в необходимых случаях) с руководителями структурных подразделений института	И				
Организация обучения руководителей структурных подразделений основам кадровой работы	И				
Разработка и внедрение документации по направлению деятельности Отдела	И				
Проведение служебных проверок по указанию директора	И				
Участие в работе комиссий института	У				
Проверка документов, представляемых на подпись директору, зам. директору по направлению деятельности	И				
Оформление приемов, переводов и увольнений работников		И			
Подготовка проектов приказов по приему, переводу, увольнению, по основной деятельности, предоставлению отпусков, направлению в командировки работников института		И			
Занесение персональных данных работников в базу		И			
Ведение записей в трудовых книжках		И			
Учет, хранение и выдача трудовых книжек		И			
Ведение личных дел и карточек работников института		И			
Ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами	И	И			
Взаимодействие со сторонними организациями	О	И			
Подготовка проектов приказов о поощрении работников института		И			
Подготовка представлений к награждению работников государственными и ведомственными наградами и знаками отличия	У	И			
Подготовка и передача необходимых материалов в архив		И			
Ознакомление работников института с приказами	И	И			
Организация и участие в аттестации работников института	О	У			
Ведение и подготовка отчетности по кадровым вопросам для нужд руководства УрГУПС, института	О	И			
Работа с жалобами и заявлениями граждан и работников института	О	И			
Подготовка материалов для Ученого совета УрГУПС по проведению конкурсов	О	И			

Пермский институт железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Перми (ПИЖТ УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.2 - 2015
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Булатова В.Н.	Стр. __ из 12.

по замещению выборных должностей				
Защита сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения	И	И		
Ведение табельного учета	О	И		
Составление графиков отпусков работников института	О	И		
Осуществление текущего контроля исполнения графика отпусков и ведение учета времени нахождения работников в отпуске	О	И		
Ведение учета листков временной нетрудоспособности	О	И		
Подготовка и выдача справок работникам института	О	И		
Участие в работе комиссии по социальным вопросам: подготовка материалов к заседаниям; ведение протокола	У			
Участие в проведении предварительных и периодических медосмотров	О	И		
Контроль за прохождением флюорографиями работниками института	О	И		
Организация учета студентов и военно-учетной работы	О		И	И
Организация взаимодействия с деканатом ВО, СП СПО	О		И	И
Организация работы с руководителями структурных подразделений	О	И	И	И
Контроль исполнения полученных приказов и распоряжений	О			
Подготовка различной информации по указанию руководства	О	И	И	И
Ведение личных дел студентов			И	
Ведение учета студентов			И	
Взаимодействие со сторонними организациями	О	И	И	И
Разносит приказы по личным делам		И	И	
Ведет оформление и выдачу справок студентам института			И	И
Организует прием личных дел от приемной комиссии			У	
Организует прием личных дел студентов от структур. подразделений			У	
Регистрирует и обрабатывает приказы о зачислении, отчислении, отпусках, о назначении стипендий, о практике и т.д.			И	
Выдает документы отчисленным студентам			И	
Готовит и сдает дела в архив	О	И	И	
Оформляет направления на работу выпускников			И	
Ведет учет выданных направлений			И	
Составляет отчет о трудоустройстве выпускников			И	
Готовит информацию о прибытии выпускников на работу			И	
Ведет карточки формы Т-2				И
Ведет разъяснительную работу среди студентов и сотрудников о целях воинского учета				И
Работает с военными комиссариатами				И
Ведет и хранит личные карточки работников института, поставленных на воинский учет				И
Направляет в районный военный (РВК) комиссариат необходимую информацию для постановки на учет и снятия с учета работников				И
Представляет в РВК информацию по допризывникам				И
Проводит периодическую сверку информации, содержащейся в личных карточках с информацией РВК				И
Занесение необходимой информации по работникам и студентам в базу «1С: Зарплата и кадры», «1С: Управление ВУЗ - Деканат»	О	И	И	И
Оповещает работников, студентов института о вызовах в РВК, вручает повестки				И
Готовит необходимые справки для РВК				И
Готовит отчет по форме № 6, № 18 для УрГУПС, РВК				И