



П Р И К А З

От «31» 12 2019 г.

№ 669

[Об утверждении Положения]

В соответствии с решением Ученого совета университета от 30.10.2019 г.
(протокол № 55)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить

- Положение об отделе кадров студентов (приложение 1)
- Положение об отделе делопроизводства и архива (приложение 2)
- Положение об отделе кадров работников (приложение 3)
- Положение о юридическом отделе (приложение 4).

2. Положения:

- об отделе кадров студентов, утвержденное приказом СамГУПС от 07.05.2015 г. № 430, считать утратившим силу;
- об отделе делопроизводства и архива, утвержденное приказом СамГУПС от 17.04.2015 г. № 373, считать утратившим силу;
- об отделе кадров работников, утвержденное приказом СамГУПС от 25.06.2015 г. № 622, считать утратившим силу;
- о юридическом отделе, утвержденное приказом СамГУПС от 31.03.2015 г. № 310, считать утратившим силу.

Ректор

И.К. Андрончев

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров работников

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров работников Самарского государственного университета путей сообщения (далее - ОКР) является структурным подразделением административно-правового управления.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, распоряжениями и приказами ректора, локальными актами университета, а также настоящим Положением.

1.3. ОКР имеет круглую печать с наименованием отдела и университета, которая находится в распоряжении начальника отдела кадров, а также штампы работников отдела с указанием должности и фамилии, имени и отчества, штамп университета, штамп университета с реквизитами переименования, штамп для заверения копий документов, штамп для заверения подлинности подписи, штамп для заверения личной подписи, фотографии и сведений о трудовой деятельности.

1.4. Руководство ОКР осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ректора университета

1.5. Работники ОКР назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Административно-правового управления.

1.6. Структуру и штатную численность ОКР утверждает ректор университета.

2. Задачи и функции подразделения

2.1. Основные функции ОКР:

- учетно-контрольная работа: прием, перемещение, увольнение работников, учет работников, учет предоставления отпусков, составление графика отпусков и контроль за соблюдением графика;

- отчетно-аналитическая работа: оценка работы работников, подготовка отчетов (ВПО-1 раздел «Сведения о персонале организации», Форма № 1 Кадры, Данные для рейтинга кафедр, Форма П-4 (НЗ), Модуль (табл. 5-6, 20, 23, 24), Сведения о персонале учреждения (ФАЖТ), Штатный формуляр (ФАЖТ), аналитическая работа;

- архивная и справочная работа: ведение архива личных дел и подготовка документов к передаче на государственное хранение, выдача справок о трудовой деятельности в университете работникам и пенсионерам
- координационно-информационная работа: организация профессиональной подготовки и переподготовки кадров, организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров, планирование кадровой работы, участие в работе комиссии по оказанию социальной поддержки работникам, работа по защите персональных данных сотрудников.

2.2. Основные задачи ОКР:

- подбор, расстановка и учет кадров;
- прием на работу (проверка документов, заключение трудового договора, подготовка приказа, занесение учетных записей, перемещение, увольнение профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала);
- ведение учета работников и составление соответствующей отчетности;
- оформление, учет и хранение трудовых книжек;
- ведение личных дел работников университета;
- учет предоставления отпусков;
- заключение дополнительных соглашений с работниками в случаях изменения условий труда;
- составление необходимых документов для назначения пенсии работникам;
- учет рабочего времени работников университета;
- учет и оформление больничных листов;
- проверка и заверение документов для получения заграничного паспорта;
- проверка состояния трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- подготовка представлений на награждение на основании решения Ученого совета и направление в соответствующие органы государственной власти;
- организация заключения договора на проведение медицинских осмотров, направление работников на медицинский осмотр, учет прохождения медицинского осмотра;
- работа со страховой компанией по обеспечению работников полисами добровольного медицинского страхования;
- проведение консультаций и предоставление информации работникам университета по вопросам трудового законодательства;
- подготовка писем, отчетных и иных документов университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- работа по информированию службы занятости о наличии вакансий и потребности в работниках;
- обеспечение безопасных условий труда и охраны труда в отделе.

3. Взаимодействие и связи подразделения

3.1. В своей деятельности работники ОКР взаимодействуют со всеми подразделениями университета и их руководителями при выполнении приказов,

распоряжений руководства, при выполнении обязанностей, прописанных в настоящем положении.

3.2. В целях реализации задач и функций ОКР осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета следующим образом:

- запрашивает у структурных подразделений университета документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- приглашает на совещания работников других подразделений, а также представителей других организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- проверяет в пределах своей компетенции ведение кадрового делопроизводства филиалов и структурных подразделений университета;
- представляет руководству университета предложения по устранению фактов нарушения трудовой дисциплины, локальных актов университета, законодательства Российской Федерации;
- проверяет выполнение структурными подразделениями решений руководства университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвует в совещаниях и других мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы, входящие в компетенцию отдела.

4. Полномочия структурного подразделения

4.1. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Административно-правового управления.

4.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- планирует работу отдела в соответствии с планами университета;
- представляет отдел в органах государственной власти, организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины;
- распределяет обязанности между работниками отдела;
- представляет начальнику АПУ предложения о применении к работникам отдела мер поощрения, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3 Работники отдела осуществляют свои функции в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Ответственность подразделения

5.1. Работники ОКР несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.