

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 13.01.2025 14:39:35
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497b68



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения»
(ОрИПС - филиал ПривГУПС)

П Р И К А З

09.01.2025

г.о. Оренбург

№ 2/2

[Об утверждении Положений
ОрИПС – филиала ПривГУПС]

На основании решения Ученого совета института от 27 декабря 2024 г.
(протокол № 12)

приказываю:

1. Утвердить Положение о юридическом отделе (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об отделе кадров (Приложение 2).
3. Утвердить Положение об отделе организации учебно-методической работы ВО (Приложение 3).
4. Признать утратившим силу пункт 1, пункт 2 приказа № 184/2 от 29.11.2019 г.
5. Начальнику отдела ИКТ И.Г. Струкову обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте института.

Директор филиала

А.Н. Попов

**Положение
об отделе кадров
Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального
государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – ОК) является структурным подразделением Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Институт).

1.2. Отдел обеспечивает Институт трудовыми ресурсами, комплектуется кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разрабатывает кадровую политику Института, обеспечивает соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, охраны труда, а так же ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Специалисты отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственным и стандартами (ГОСТ);
- Нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), распоряжениями и приказами ректора Университета, директора Института, локальными актами Университета и Института;
- Иными локальными нормативными актами Института, в том числе, документами системы менеджмента качества.

1.3. Отдел имеет печать «Отдел кадров» и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

2. Структура отдела

2.1. Руководство ОК осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Института.

2.2. В состав ОК входят следующие работники Института:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- ведущий документовед.

2.3. Работники ОК назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника ОК.

2.4. Структуру и штатную численность ОК утверждает ректор Университета.

3. Задачи подразделения

Основные задачи отдела:

- обеспечение качественного исполнения возложенных на сотрудников должностных обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствование процессов управления персоналом;
- подбор, прием на работу и расстановка кадров, перемещение и увольнение работников при непосредственном участии директора, заместителей директора и руководителей всех структурных подразделений Института;
- учет кадров;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников Института;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с другими учебными заведениями города и области.

4.4. Комплектование института необходимыми кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем

Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе путем:

- перемещения работников внутри Института;
- приема на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности Института (проверка документов, заключение трудового договора, подготовка приказа, занесение учетных записей, перемещение, увольнение профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, вспомогательного персонала)

4.6. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.

4.7. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе, кадров. Анализ текучести кадров.

4.8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

4.9. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями табелей учета рабочего времени.

4.12. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов. (ВПО-, СПО -1 раздел «Сведения о персонале организации», Форма № 1 Кадры, Данные для рейтинга кафедр, Форма П-4 (НЗ), СЗВ -стаж).

4.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периода работы в Институте.

4.14. Подготовка кадровой документации для дальнейшего хранения в Институте.

- архивная и справочная работа: ведение архива личных дел и совместная разработка и подготовка с работниками архива документов к передаче на государственное хранение, выдача справок о трудовой деятельности в Институте работникам и пенсионерам;

4.15. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени.

4.16. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.17. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.18. Координационно-информационная работа: организация профессиональной подготовки и переподготовки кадров, повышение квалификации, планирование кадровой работы, участие в работе комиссии по оказанию социальной поддержки работникам. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.19. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.20. Организация и ведение воинского учета работников и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

4.21. Организация проведения аттестации работников Института на соответствие занимаемой должности, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

4.22. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.23. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.24. Организация работы со структурными подразделениями:

- методическое руководство деятельностью других структурных подразделений Института по кадровым вопросам;
- консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства.

4.25. Организация проведения первичных и периодических медицинских осмотров, совместно со специалистом по охране труда (направление работников на медицинский осмотр, учет прохождения медицинского осмотра).

4.26. Участие в составлении штатного расписания Института.

4.27. Контроль и организация ознакомления сотрудников Института с приказами по основной деятельности.

4.28. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;
- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетности;
- предоставление статистических отчетов.

4.29. В пределах компетенции отдела - защита сведений ограниченного распространения, защита персональных данных и информации.

V. Права

Работники отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Запрашивать и получать в структурных подразделениях института необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

5.4. Контролировать соблюдение трудового законодательства в институте, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской

Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

5.5. Вносить предложения директору Института по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела.

5.6. Давать руководителям структурных подразделений Института обязательные для исполнения указания и поручения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.7. Представительствовать по указанию директора в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

6. Обязанности

Работники отдела обязаны:

6.1. Соблюдать действующее законодательство, требования организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества.

6.2. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения и поручения директора Института.

6.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6.4. Выполнять требования законодательства и локальных актов о защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения, персональных данных сотрудников Института.

6.5. Своевременно знакомить сотрудников института с локальными нормативно-правовыми актами, приказами и иными документами, касающимися их трудовой деятельности.

6.6. Бережно относиться к материальным ценностям и имуществу института.

6.7. Незамедлительно информировать администрацию института о фактах склонения кого-либо к коррупционным действиям.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения возложенных на него функций взаимодействует со всеми подразделениями по решению возложенных на отдел кадров заданий.

8. Ответственность.

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет весь

коллектив, в зависимости от степени виновности конкретного сотрудника.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и Должностными инструкциями.

8.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а так же правильность первичных документов, являющихся основанием для издания приказа.

8.4. Работники отдела несут ответственность за совершение должностных проступков, нарушение законности, коррупционные действия, действия повлекшие нанесение ущерба имиджу института и репутации руководства.

8.5. Работники отдела несут ответственность за высказывания, обсуждения, публичную критику начальника отдела и политики руководства института.

8.6. Работники отдела несут ответственность за недобросовестное исполнение должностных обязанностей.

8.7. Работники отдела несут ответственность за введение в заблуждение начальника отдела кадров и директора, повлекшее нарушение законодательства РФ.

Утверждено Ученым советом филиала
(ПРОТОКОЛ от « 27 » декабря 2024 г. № 12)