

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
ОмГУПС (ОМИИТ)**



ОКС 03.120.10

СО 5.030-01

Учтённый экземпляр №

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ, ДЕЛАМИ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ОМСК 2014

Предисловие

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------|---|---|
| 1. Разработан: | Взамен / впервые | Разработан взамен Положению об управлении кадров, делами и правового обеспечения от 20.11.2010 | |
| | Разработчик | Служба качества Омского государственного университета путей сообщения | |
| | По требованиям | п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008. | |
| | С учётом рекомендаций | п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ОК 011-93 | |
| 2. Утверждён: | Ректором | | |
| 3. Введён в действие: | Листом утверждения | СО 5.030-ЛУ | |
| 4. Статус: | Соответствует сфере применения | Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании"; Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" | |
| | Данная рабочая копия | действительна аннулирована | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 5. Срок действия: | До планового пересмотра: | | |
| 6. Последняя литера изменения: | Номер | "01" | |

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ, ДЕЛАМИ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Дата введения:

1. Общие положения

1.1. Управление кадров, делами и правового обеспечения (далее – Управление) является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Управление создается, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об управлении кадров, делами и правового обеспечения (далее – Положение), принятым Ученым советом и утвержденным ректором университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы Российской Федерации, нормативными документами Минтранса РФ, Росжелдора, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора университета и настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник Управления организует и контролирует работу Управления, обеспечивает взаимодействие управления с другими подразделениями университета.

Деятельность сотрудников Управления регламентируется должностными инструкциями, которые предусматривают рациональное распределение труда, равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются начальником Управления и утверждаются ректором университета.

1.5. Структура и штат Управления утверждается ректором, исходя из условий и особенностей деятельности университета, по предложению начальника Управления.

В состав Управления входят:

- архив;
- административный сектор;
- сектор по работе с профессорско-преподавательским составом;
- сектор по работе со специалистами (УВП, рабочие и служащие);
- сектор по работе со студентами;
- сектор документооборота и контроля за исполнением;
- сектор правового обеспечения;
- отдел защиты информации.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создания кадрового резерва и работа с ним, организация системы учета кадров, ведение документации и статистической отчетности по кадрам.

2.2. Организация и ведение работы с документами студентов, студенческих дел, картотеки; подготовка статистических отчетов по движению контингента студентов ВПО.

2.3. Организация, руководство, контроль и реализация работ с документами по следующим направлениям:

- формирование и развитие комплексной системы делопроизводства университета;
- документирование управленческой деятельности;
- развитие электронного документооборота;
- организационно-методическая работа;
- контроль исполнительной дисциплины.

2.4. Организация воинского учета граждан, работающих или обучающихся в университете.

2.5. Организация выдачи бесплатных билетов для проезда на федеральном железнодорожном транспорте в соответствии с утвержденными правилами.

2.6. Защита прав и законных интересов университета. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых университетом.

2.7. Правовая экспертиза документов университета правового характера.

2.8. Представление и защита интересов университета в судах.

2.9. Обеспечение сохранности документов, определение их ценности для университета, дальнейшего хранения и использования.

2.10. Обеспечение защиты прав и свобод сотрудников и обучающихся при обработке их персональных данных, обеспечение гарантий конфиденциальности сведений, предоставляемых указанными выше лицами, а также защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2.11. Обеспечение конфиденциальности документов служебного пользования, а также иные задачи, возложенные локальными актами Университета на Управление.

3. Функции

3.1. Разработка текущих и перспективных планов комплектования кадрами университета с учетом изменений внешней и внутренней среды.

3.2. Анализ состава, деловых и других качеств сотрудников университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение различных должностей.

3.3. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, выдача различного вида справок работникам университета.

3.4. Учет личного состава университета.

3.5. Ведение документации по кадрам.

3.6. Составление совместно с учебно-методическим управлением штатного формуляра на предстоящий учебный год.

3.7. Ведение учета стажа работников университета.

3.8. Подготовка и систематизация аттестационных материалов.

3.9. Подготовка материалов для представления персонала университета к поощрениям и награждениям.

3.10. Табельный учет, составление и контроль выполнения графиков отпусков.

3.11. Исследование и анализ организационной структуры университета.

3.12. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.13. Составление установленной отчетности по персоналу.

3.14. Учет, заполнение, выдача дипломов, студенческих билетов, справок об обучении студентам ВПО.

3.15. Организация работы по содействию выпускникам ВПО в трудоустройстве.

3.16. Ведение студенческой картотеки ВПО.

3.17. Подготовка статистических отчетов по движению контингента студентов ВПО.

3.18. Разработка нормативных, организационно-методических документов по вопросам организации и ведения делопроизводства в университете.

3.19. Разработка и контроль за соблюдением единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, начиная с их создания (получения) и заканчивая отпавкой, уничтожением или сдачей в архив.

- 3.20. Выработка «фирменного стиля» университета.
- 3.21. Своевременное оформление заявок на получение, соблюдение установленного порядка учета и хранения бланков строгой отчетности (дипломов).
- 3.22. Изготовление и учет фирменных бланков ОмГУПС.
- 3.23. Разработка схем прохождения документов.
- 3.24. Организация и ведение автоматизированного контроля за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование ректора по этим вопросам.
- 3.25. Организация работы с обращениями граждан.
- 3.26. Подготовка сводной номенклатуры дел.
- 3.27. Оказание методической помощи структурным подразделениям университета по вопросам организации и ведения делопроизводства.
- 3.28. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.
- 3.29. Осуществление приема на хранение от структурных подразделений университета документов, законченных делопроизводством.
- 3.30. Обеспечение сохранности, учета и использования документов, находящихся в архиве.
- 3.31. Выдача архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, и осуществление их учета.
- 3.32. Проведение экспертизы ценности архивных документов, отбора документов постоянного и временного хранения.
- 3.33. Осуществление работы по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составление актов об уничтожении документов с истекшими сроками хранения.
- 3.34. Ведение картотеки обучающихся и сотрудников университета, подлежащих постановке на воинский учет.
- 3.35. Подготовка в военный комиссариат необходимых сведений.
- 3.36. Взаимодействие с отделами военных комиссариатов по вопросам воинского учета.

- 3.37. Подготовка документов для предоставления отсрочки от призыва на военную службу обучающимся и сотрудникам университета.
- 3.38. Разъяснение военнообязанным и призывникам их обязанностей по воинскому учету и осуществление контроля за соблюдением ими правил воинского учета.
- 3.39. Выдача бесплатных билетов для проезда на федеральном железнодорожном транспорте сотрудникам и студентам университета.
- 3.40. Подготовка отчетов и справок о расходовании бланков бесплатных билетов и работе билетного бюро административного сектора.
- 3.41. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.
- 3.42. Осуществление методического руководства правовой работой в университете и оказание правовой помощи структурным подразделениям.
- 3.43. Проведение правовой экспертизы документов, а также проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 3.44. Правовая экспертиза соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений и иных локальных актов правового характера, подготавливаемых в университете.
- 3.45. Приведение в соответствие законодательству Российской Федерации положений, приказов и иных актов, изданных в университете.
- 3.46. Представление и защита интересов университета в органах государственной власти и общественных организациях, ведение дел в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде.
- 3.47. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных дел.
- 3.48. Представление ректору университета предложений об устранении выявленных нарушений законодательства.
- 3.49. Организация и осуществление комплексных работ по защите персональных данных.

4. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями

Для выполнения функции и реализации прав Управление взаимодействует:

- 4.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам: замещения вакантных должностей; представления работников к поощрению и награждению; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины, графиков отпусков; перемещения, увольнения и

приема работников, изменения правил внутреннего распорядка; документационного обеспечения их деятельности; по правовым вопросам деятельности университета.

4.2. С бухгалтерией –

Представляет: сведения о списочной численности работников, табель учета рабочего времени, больничные листы для оплаты, сведения об очередных отпусках, приказы о кадровых перемещениях.

4.3. С отделом планирования, экономики и имущественных отношений –

Получает: штатное расписание и изменения к нему.

Представляет: данные о численности студентов университета.

4.4. С управлением развития и организационно-производственных работ –

по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями и иного обслуживания Управления и его работников.

4.5. С Управлением информационными технологиями - по вопросам обеспечения вычислительной техникой, специализированными программами, расходными для них материалами.

4.6. С учебно-методическим управлением –

Получает: документы по конкурсному избранию профессорско-преподавательского состава, ведомости поручений кафедр для формирования приказа о распределении нагрузки ППС.

Представляет: сведения о численности студентов (ВПО); сведения из отчетов ВПО-1.

4.7. С профсоюзным комитетом сотрудников - по вопросам согласования и рассмотрения представлений об увольнении работников по инициативе администрации университета.

5. Права

5.1. Требовать от структурных подразделений университета предоставления материалов (планов, отчетов и т.п.), сведений и иной информации, необходимых для осуществления функций Управления.

5.2. Принимать сотрудников по вопросам найма, увольнения, перевода кадров.

5.3. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.4. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных правил работы с документами, правил подготовки документов к архивному хранению или списанию.

5.5. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

5.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.7. Давать руководителям структурных подразделений университета разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.8. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в университете.

5.9. Представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.10. Контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка.

5.11. Проверять соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов университета в деятельности его структурных подразделений.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных на Управление функций и задач.

6.2. Степень ответственности сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7. Оценка работы

Определяется качественным и своевременным выполнением задач и функций, изложенных в настоящем Положении.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОлГУПС

С.М. Овчаренко


« 5 » 09 2014г.

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ, ДЕЛАМИ И ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

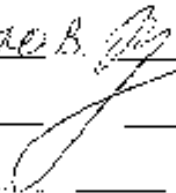
ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.030 - ЛУ

Проверка документа

| | Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|------------|------------------|--------------|---|------------|
| Разработан | начальник УОД/ПО | Лонгов О.Н. |  | 25.08.2014 |
| Разработан | | | | |
| Оформит | | | | |
| Присвоит | | | | |
| Проверит | | | | |

Согласование документа

| Подразделение | Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---------------|---------------------------------|--------------|---|------------|
| УОД и ПО | Кристин (учетчик) (Федорова) | Кристин В.В. |  | 25.08.2014 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Отметка в реестре СО 8.001
выполнена

Начальник ОУСС

Козин П.А.

(Должность)

(Фамилия И.О.)

(Подпись)

(Дата)