

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ОмГУПС (ОмИИТ))»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ С.М. Овчаренко
«26» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

26.03.2021 № 27

об управлении кадров, делами и правового обеспечения

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 трудового 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 с рабочими и служащими и учебно-вспомогательным персоналом;
- сектор по работе со студентами;
- сектор документооборота и контроля за исполнением;
- военно-учетное бюро;
- отдел защиты информации.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки 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, подготовка статистических отчетов по движению контингента студентов.

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

2.6. Правовая экспертиза документов университета.

2.7. Представление и защита интересов университета в судах.

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

2.9. 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.

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

3. Функции

3.1. Участие в работе по развитию кадрового потенциала.

3.2. Участие в совершенствовании системы материального стимулирования работников.

3.3. Формирование системы нематериального стимулирования работников.

- 3.4. Развитие системы непрерывного обучения работников.
- 3.5. Совершенствование внутренних систем оценки персонала.
- 3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора, выдача различного вида справок работникам университета.
- 3.7. Учет личного состава университета.
- 3.8. Ведение документации по кадрам.
- 3.9. Ведение учета стажа работников университета.
- 3.10. Формирование кадрового резерва.
- 3.11. Подготовка материалов для представления работников университета к поощрениям и награждениям.
- 3.12. Организация табельного учета,
- 3.13. Составление и контроль выполнения графиков отпусков.
- 3.14. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.15. Ведение установленной отчетности по персоналу.
- 3.16. Учет, заполнение, выдача дипломов, справок с места учебы студентам ВО.
- 3.17. Участие в работе по содействию выпускникам в трудоустройстве.
- 3.18. Подготовка статистических отчетов по движению контингента студентов ВО.
- 3.19. Разработка нормативных, организационно-методических документов по вопросам организации и ведения делопроизводства в университете.
- 3.20. Разработка и контроль за соблюдением единого порядка работы с документами в структурных подразделениях, начиная с их создания (получения) и заканчивая отправкой, уничтожением или сдачей в архив.
- 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 номенклатуры дел университета.
- 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 постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.
- 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 проездных транспортных требований ОАО «РЖД» студентам-целевикам ОАО «РЖД», выезжающим на практику.

3.40. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества университета.

3.41. Осуществление методического руководства правовой работой в университете и оказание правовой помощи структурным подразделениям.

3.42. Правовая экспертиза соответствия законодательству Российской Федерации приказов, распоряжений и иных локальных актов, подготавливаемых в университете.

3.43. Представление и защита интересов университета в органах государственной власти и общественных организациях, ведение дел в судах общей юрисдикции и Арбитражном суде.

3.44. Обобщение и анализ результатов рассмотрения судебных дел.

3.45. Представление ректору университета предложений об устранении выявленных нарушений законодательства.

3.46. 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, сотрудников.

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 офисной техникой, специализированным программным обеспечением, расходными 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 (ВО, СПО); сведения из отчетов ВПО-1.

4.7. С профсоюзом 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. Представительствовать 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 трудового 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.