

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Галкин Александр Георгиевич

Должность: Ректор ФГБОУ ВО УрГУПС

Дата подписания: 31.05.2024 16:07:38

Уникальный программный ключ:

7b9c517794995420487b186c30069b924cbc5e6b6f6ce61aa1e941745e0b9ba

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

ПРИКАЗ

31.05.2024

№ 240

О введении в действие положения
о структурном подразделении
«Об отделе кадров»

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников отдела кадров университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 1.9-2024 «Об отделе кадров».
2. Отменить положение ПСП 1.9-2022 «Об отделе кадров» со дня подписания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела информации и связей с общественностью в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПСП 1.9-2024 на сайте университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на помощника ректора Костромитина Д.В.

Срок исполнения приказа – 1.06.2024.

Ректор



А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, ОК, УООП, Бухгалтерия, ОФПи 3, ОМК, пресс-служба

Об отделе кадров

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.9 – 2024

Введено в действие приказом ректора
от «01» мая 2024г. № 240

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 2 из 21

Содержание

1 Область применения.....	3
2 Термины и определения.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Задачи и функции Отдела	7
5 Права работников Отдела	12
6 Ответственность работников Отдела	13
7 Критерии оценки деятельности Отдела	14
Приложение А Взаимодействие Отдела кадров с другими подразделениями ..	16
Приложение Б Матрица ответственности работников Отдела.....	17

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 3 из 21

1 Область применения

Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим цели, задачи, функции, организационную структуру, организацию деятельности, права и ответственность отдела кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

2 Термины и определения

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

2.2 Аудит кадровой документации – процедура, позволяющая оценить текущее состояние организации, ее кадровый потенциал, выявить оптимальные пропорции между исполнительским и руководящим персоналом, а также провести анализ эффективности системы управления человеческими ресурсами в компании.

2.3 Кадровая политика – совокупность принципов, основных моделей, целей и представлений, которые определяют направления и содержание работы с кадрами и являются решающими в сфере управления соответствующими объектами (территориальными системами, организациями, учреждениями и т. д.).

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

2.5 ППС – профессорско-преподавательский состав университета.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 4 из 21

2.6 ОФПиЗ – отдел финансового планирования и закупок.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

2.7 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.

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

3 Общие положения

3.1 Положение определяет регламентацию деятельности отдела кадров (далее – Отдела) и его статус в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

3.2 Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

3.3 Отдел реализует на уровне Университета делегированные ректором Университета функции управления персоналом. Объектом Отдела являются все подразделения Университета в области административного и функционального руководства в части организации планомерной работы по управлению персоналом. Основные взаимосвязи представлены в Приложении А.

3.4 Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием Отдела и Университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

3.5 Структура и штатная численность Отдела утверждается и

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 5 из 21

определяется штатным расписанием и приказом ректора Университета исходя из условий и с учетом решаемых задач.

3.6 В отношении структурных подразделений: Пермский институт железнодорожного транспорта - филиал УрГУПС, филиал УрГУПС в г. Тюмени, филиал УрГУПС в г. Нижнем-Тагиле, филиал УрГУПС в г. Златоусте, выполняет функции, установленные настоящим положением. В отношении Курганского института железнодорожного транспорта филиал УрГУПС (КИЖТ УрГУПС) и Челябинского института путей сообщения филиал УрГУПС (ЧИПС УрГУПС) Отдел выполняет функции контроля, внутреннего аудита.

Структура и подчиненность Отдела представлена на рисунке 1.

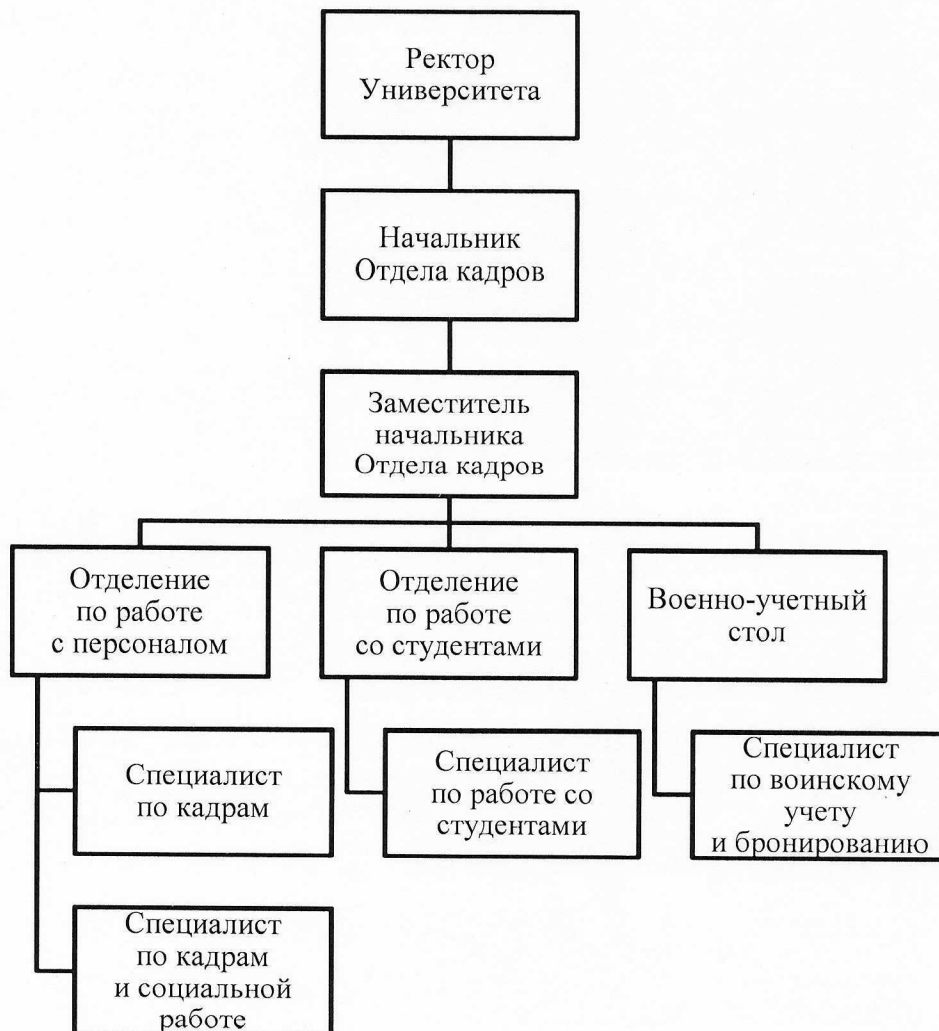


Рисунок 1 – Структура и подчиненность отдела кадров

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 6 из 21

3.7 Отдел возглавляет начальник отдела кадров.

3.8 Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование – специалитет, магистратура, или дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, и имеющее стаж работы в области управления персоналом.

3.9 В случае временного отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его замещает заместитель начальника отдела кадров.

3.10 Деятельность начальника отдела кадров и его подчиненных регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, настоящим Положением.

3.11 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 Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета;
- методическими материалами по управлению персоналом и делопроизводству;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 7 из 21

- приказами ректора Университета;
- нормативными документами федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов Российской Федерации муниципальной власти, по месту нахождения подразделений Университета и управления, постановлениями Пленумов Конституционного и Верховного судов РФ находящихся в электронной форме в информационно-правовых системах.

4 Задачи и функции Отдела

4.1 Основными задачами отдела кадров являются:

4.1.1 Подбор, расстановка кадров, в том числе обеспечение научно-педагогическими работниками, соответствующим лицензионным требованиям, соблюдение требований, установленных законодательством, к кандидатам на заключение трудовых договоров и гражданско-правовых договоров.

4.1.2 Обеспечение реализации кадровой политики Университета

4.1.3 Организация формирования резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

4.1.4 Организация повышения квалификации работников университета.

4.1.5 Обеспечение льгот, социальных и правовых гарантий работников Университета.

4.1.6 Учет кадров в информационной системе.

4.1.7 Учет обучающихся в Университете в информационной системе.

4.1.8 Участие в трудоустройстве выпускников Университета.

4.1.9 Организация работы по ведению воинского учета работников и обучающихся, бронирования.

4.1.10 Организация мобилизационной работы в пределах компетенции Отдела.

4.1.11 Контроль за ведением кадрового делопроизводства в обособленных структурных подразделениях Университета, в том числе

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 8 из 21

контроль соблюдения требований трудового законодательства. Проведение внутренних аудитов работы кадровых подразделений филиалов не реже одного раза в год.

4.2 Для решения вышеуказанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1 Организации совместно с руководителями структурных подразделений подбора квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с иными учебными заведениями.

4.2.2 Организации и ведение учета личного состава.

4.2.3 Организации расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.2.4 Организации проведения аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии. Аттестация работников регламентируется Положением об аттестации работников.

4.2.5 Соблюдения требований законодательства в сфере образования (своевременное внесение изменений), в том числе федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и высшего образования, планирование, учет и контроль по повышению квалификации работников из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе соответствие требований, но преподаваемым дисциплинам работниками из числа ППС.

4.2.6 Согласование и контроль за заключением гражданско-правовых договоров с физическими лицами по обеспечению образовательных программ

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 9 из 21

(ГПД ППС) в том числе в части соблюдения требований к нагрузке, а также анализ и учет данных по ГПД ППС в информационной системе УрГУПС, включая внесение персональных данных физических лиц, повышения квалификации, сведений об основном месте работы и др.

4.2.7 Организации и ведение базы нормативно-справочных материалов, относящихся к функциям Отдела.

4.2.8 Организации и ведение установленной документации по кадровому делопроизводству, размещение на внутреннем интернет-сайте Университета необходимых бланков документов.

4.2.9 Организации и методическое сопровождение разработки должностных инструкций по всему перечню должностей, предусмотренных штатным расписанием Университета.

4.2.11 Контроль за наличием актуальных по срокам и содержанию Положений о структурных подразделениях Университета.

4.2.12 Организация прохождения сотрудниками университета предварительных и периодических медицинских осмотров работников, соблюдение локальных нормативных актов по организации и проведению медицинских осмотров.

4.2.13 Организации добровольного медицинского страхования работников Университета, включая заключение договора ДМС и контроля его исполнения.

4.2.14 Организации и подготовка материалов для представления кандидатов к поощрению и награждению государственными, ведомственными знаками отличия и руководства Университета.

4.2.15 Организации и контроля ведения табельного учета структурными подразделениями Университета.

4.2.16 Разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 10 из 21

4.2.17 Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.18 Разработки локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Отдела.

4.2.19 Обеспечения предоставления социальных гарантий в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.2.20 Обеспечения ознакомления вновь поступающих работников с локальными нормативными актами Университета, направление принимаемых на работу граждан на инструктаж работниками отдела охраны труда и техники безопасности.

4.2.21 Обеспечения ознакомления работников Университета с материалами его личного дела в присутствии лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

4.2.22 Проведения служебных проверок по указанию ректора Университета.

4.2.23 Взаимодействия со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи заявок на добровольное медицинское страхование (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся Университета, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами в целях предоставления документов для индивидуального персонифицированного учета;
- социальными фондами России в целях предоставления сведений о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию формы ЕФС-1.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 11 из 21

4.2.24 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.

4.2.25 Оформления приема, перевода и увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

4.2.26 Формирования, утверждение и контроля за соблюдением использования графика отпусков.

4.2.27 Оформления командировок работников Университета.

4.2.28 Обработки листков нетрудоспособности.

4.2.29 Оформления личных карточек работников Университета (форма Т-2).

4.2.30 Формирования, ведение и хранение личных дел работников и обучающихся, а также хранение иной документации Университета, подлежащей длительному сроку хранения.

4.2.31 Ведения работы по комплектованию документов, подлежащих сдаче в архив.

4.2.32 В пределах компетенции Отдела – защита сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения.

4.2.33 Подготовки и выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.2.34 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек (в том числе ведение электронных трудовых книжек и передача данных в ПФР).

4.2.35 Участия в работе комиссий, образованных по приказу ректора.

4.2.36 Участия в разработке и внедрении документов системы

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 12 из 21

менеджмента качества.

4.2.37 Ведения и подготовки отчетности, касающейся деятельности Отдела.

4.2.38 Выполнения приказов и распоряжений ректора по основному направлению деятельности Отдела.

4.2.39 Организации и осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по направлению деятельности Отдела.

4.2.40 Контроля за организацией работы кадровых подразделений филиалов.

4.2.41 Подготовки и выдачи справок обучающимся.

4.2.42 Заполнять и передавать в Социальный фонд России сведения подразделов 1.1,1.2 подраздела 1 и подраздела 2 раздела 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, зарплате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию» формы ЕФС-1.

5 Права работников Отдела

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках и обучающихся.

5.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий.

5.3 Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 13 из 21

задач.

5.5 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований.

5.6 Заверять копии необходимых документов.

5.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Университета 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.

5.8 Давать разъяснения, рекомендации и указания, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.9 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

5.10 Контакттировать со средствами массовой информации через отдел информации и связей с общественностью (пресс-службу) в целях создания и поддержания положительного имиджа Университета.

5.11 Вносить предложения руководству по совершенствованию кадрового делопроизводства в Университете.

6 Ответственность работников Отдела

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела. Матрица ответственности работников Отдела представлена в Приложении Б.

6.2 Ответственность работников Отдела определена в должностных инструкциях и действующем законодательстве.

6.3 Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 14 из 21

соответствие законодательству Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.4 Ответственность может наступить при условии установления фактов:

- неправильности и неполноты использования предоставленных ему прав;
- невыполнения или ненадлежащего выполнения указаний и поручений руководства Университета 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 Университете;
- нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

7 Критерии оценки деятельности Отдела

7.1 Выполнение лицензионных требований по кадровому составу – 100%;

7.2 Выполнение требований по сохранности и конфиденциальности персональных сведений, служебной переписки и информации, не подлежащей разглашению в соответствии с законодательством, а также сохранности служебных документов – 100 %;

7.3 Отсутствие обоснованных жалоб на не обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета по вине работников Отдела – 100%.

7.4 Отсутствие нарушений сроков оформления кадровой документации – 100%.

7.5 Отсутствие нарушений, по результатам внутренних и внешних проверок – 100%.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 16 из 21

Приложение А

Взаимодействие Отдела кадров с другими подразделениями

Вид взаимодействия	Поставщик информации/ресурсов	Периодичность	Результат
Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора	В зависимости от вида приказа и объекта: проректоры по направлению деятельности, деканы, руководители	Постоянно	Согласование проектов
Предоставление проекта приказа, распоряжения и, других документов на утверждение	Ректор, проректоры по направлению деятельности	Постоянно	Утверждение/не утверждение представленного проекта
Получение информации о корректировке штатного расписания	Отдел финансового планирования и закупок (ОФПиЗ)	По мере надобности	Оформление приказа в соответствии с внесенными изменениями
Рассылка приказов и распоряжений для исполнения (в зависимости от вида)	По выплатам – Бухгалтерия и ОФПиЗ. По другим видам руководители структурных подразделений	Постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения
Тиражирование организационно-распорядительных документов	Издательско-библиотечный комплекс	По мере надобности	Рассылка руководителям структурных подразделений
Получение запроса и выдача информации и справок	Руководители структурных подразделений и работники Университета	По запросу	Выдача подготовленных данных и справок
Подготовка справок и ответов по запросам сторонних организаций	Руководители сторонних организаций	По запросу	Направление информации инициатору запроса
Заключение договора по добровольному медицинскому страхованию работников Университета	На этапе подготовки – проректор по капитальному строительству и инфраструктуре, начальник Юридического отдела, помощник ректора	1 раз в год	Техническое задание и заявка на проведение торгов
Организация работы комиссии по социальным вопросам и контроль расходования средств	Комиссия по социальным вопросам – ОФПиЗ и Бухгалтерия	По мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц	Заседание комиссии, протокол работы комиссии

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 17 из 21

Приложение Б

Матрица ответственности работников Отдела

Условные обозначения:

К – контроль исполнения деятельности;

О – ответственный за проведение деятельности;

У – участник;

И – исполнитель.

Отделение по работе с персоналом:

Вид работы	Должность	Начальник отдела	Заместитель начальника отдела	Специалист по кадрам отделения	Специалист по кадрам и социальной работе отделения
Организация работы Отдела		О	И	У	У
Организация обмена опытом с ОК территориальных подразделений Университета		О	И	У	У
Организация методической работы		О	И	У	У
Организация ведения нормативно-справочной информации		О	И	У	У
Организация взаимодействия с профкомом преподавателей и работников		О	И	У	У
Организация взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Университета по подбору и отбору кадров		О	И	У	У
Организация работы с учебными заведениями, центрами занятости населения, средствами массовой информации		О	И	У	У
Проведение собеседований с кандидатами на прием на работу в Университет		О	И	У	У
Проведение бесед с работниками Университета при увольнении		О	И	У	У
Проведение бесед (в необходимых случаях) с руководителями структурных подразделений		О	И	У	У
Организация обучения руководителей структурных подразделений основам кадровой работы		О	И	У	У
Организация обучения руководителей структурных подразделений основам кадровой работы		О	И	У	У
Разработка и внедрение документации по направлению деятельности Отдела		О	И	У	У
Контроль взаимодействия со страховыми компаниями, по ДМС		К	О		И
Проведение служебных проверок по указанию		О	И	У	У
Участие в работе комиссий Университета		О	У	У	У

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 18 из 21

Вид работы	Должность	Начальник отдела	Заместитель начальника отдела	Специалист по кадрам отделения	Специалист по кадрам и социальной работе отделения
Проверка документов, представляемых на подпись ректору, проректорам по направлению деятельности		К	О	И	И
Оформление приемов, переводов и увольнений работников		К	О	И	И
Подготовка проектов приказов по приему, переводу, увольнению и другим кадровым вопросам		К	О	И	И
Занесение персональных данных информационную базу УрГУПС		К	О	И	И
Ведение записей в трудовых книжках		К	О	И	И
Учет, хранение и выдача трудовых книжек, передачи в ПФР сведений о трудовой деятельности работников		К	О	И	И
Ведение личных дел и карточек работников		К	О	И	И
Ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными		К	О	И	И
Взаимодействие со сторонними организациями		О	И	И	И
Подготовка проектов приказов о поощрении работников Университета		О	И	И	И
Подготовка представлений к награждению работников государственными и ведомственными наградами и знаками отличия		О	И	И	И
Информационное сопровождение раздела «Кадровые вопросы» на сайте Университета		О	И	И	У
Подготовка и передача необходимых материалов в		К	О	И	И
Организация работы по подготовке и повышению квалификации работников Университета		К	О	И	И
Организация и участие в аттестации работников		К	О	У	У
Ведение и подготовка отчетности по кадровым вопросам		О	И	У	У
Работа с жалобами и заявлениями граждан и работников Университета		О	И	У	У
Подготовка материалов для Ученого совета Университета по проведению конкурсов по замещению выборных должностей		О	И	И	И
Защита сведений, составляющих тайну, в информации ограниченного распространения		О	И	И	И
Ведение табельного учета Отдела		О	И	У	У
Составление сводного графика отпусков работников Университета		К	О	И	И
Осуществление текущего контроля исполнения графика отпусков и ведение учета времени		О	И	И	И

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 19 из 21

Ведение учета листков временной нетрудоспособности	К	О	И	И
Подготовка и выдача справок работникам	К	О	И	И
Участие в работе комиссии по социальным вопросам: подготовка материалов к заседаниям; ведение протокола заседаний; оформление решений комиссии	К	О		И
Взаимодействие со страховыми компаниями по вопросам ДМС	К	О		И
Участие в организации проведения предварительных и периодических медосмотров	К	О		И

Отделение по работе со студентами:

Вид работы	Должность	Начальник отдела кадров	Специалист по работе со студентами
Организация работы отделения		О	И
Организация взаимодействия с деканатами		О	И
Организация работы с руководителями структурных подразделений		О	И
Организация работы со службами трудоустройства и бюро занятости		О	И
Контроль исполнения полученных приказов и распоряжений		О	И
Подготовка различной информации по указанию руководства		О	И
Ведение личных дел студентов		К	И
Взаимодействие со сторонними организациями		К	И
Ведение оформления и выдача справок обучающихся Университета		К	И
Организация приема личных дел от приемной комиссии		К	И
Организация приема личных дел обучающихся от структурных		К	И
Ведение алфавитных книг: обучающихся; отчисленных		К	И
Регистрация и обработка приказов о зачислении, отчислении, отпусках, о назначении стипендий, о практике и т.д.		К	И
Выдача документов об отчисленных обучающихся		К	И
Подготовка и сдача личных дел обучающихся в архив		К	И
Участие в работе комиссии по организации трудоустройства выпускников Университета		К	У
Поддержание контактов с потенциальными работодателями: – рассылка информационных писем; – контроль получения ответов от них		О	У
Оформление направления на работу выпускников		К	И
Ведение учета выданных направлений		К	И
Составление отчета о трудоустройстве выпускников		К	И
Подготовка информации о прибытии выпускников на работу		К	И

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПСП 1.9 – 2022
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Тарапунец М.А.	Страница 20 из 21

Военно-учетный стол:

Вид работы	Должность	Начальник отдела кадров	Специалист по воинскому учету и бронировани ю
Организация работы по воинскому учету		О	И
Контроль исполнения полученных приказов и распоряжений		О	И
Подготовка различной информации по указанию руководства		О	И
Ведение учета обучающихся		О	И
Взаимодействие со сторонними организациями		О	И
Ведение оформления и выдача справок обучающихся Университета		О	И
Подготовка и сдача дел в архив		О	И
Ведение карточек формы Т-10		О	И
Ведение разъяснительной работы среди студентов и сотрудников о целях воинского учета		О	И
Работа с военными комиссариатами		О	И
Ведение и хранение личных карточек работников Университета, поставленных на воинский учет		О	И
Направление в военные комиссариаты (ВК) необходимой информации для постановки на учет и снятие с учета работников и студентов		О	И
Предоставление в ВК информации по допризывникам		О	И
Проведение сверки данных, содержащихся в личных карточках с информацией ВК		О	И
Занесение необходимой информации по работникам и студентам в информационные базы Университета		О	И
Оповещение работников Университета о вызовах в ВК, вручение повесток		О	И
Подготовка необходимых справок для ВК		О	И
Составление плана замены специалистов в случае призыва на военную службу		О	И
Определение списка работников, подлежащих бронированию		О	И
Оформление удостоверения об отсрочке от призыва		О	И
Отправка в ВК извещений о «забронированных» работниках и обучающихся		О	И
Организация и хранение документов строгой отчетности		К	О
Подготовка отчетов по заданной форме для Администраций Железнодорожного и Верх-Исетского районов г. Екатеринбурга и Росжелдора		О	И
Подготовка плана мероприятий по вручению удостоверений		О	И

