

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

« 03 » 04 2014г.

№ 159

г. Екатеринбург

О введении в действие  
ПСП 7.2.4 -2014

В целях создания организационно-правовой основы трудовой деятельности работников отдела кадров университета, на основании СТО УрГУПС 1.1.3 – 2014 «Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции УрГУПС. Структура, содержание, применение и управление».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 7.2.4 – 2014 «Об отделе кадров»
2. Начальнику отдела связей с общественностью Мехонцевой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить указанные нормативные документы на сайте университета.
3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Галкин

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

**Об отделе кадров**

Положение о структурном подразделении

ПСП 7.2.4 - 2014

Введено в действие приказом ректора  
от « 03 » 04 2014г. № 159

Екатеринбург

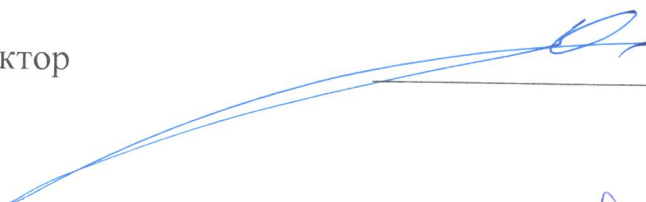
2014

---

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.2 из 20

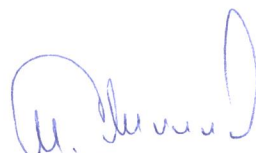
### Лист согласования

Первый проректор



Е.Б. Азаров

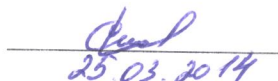
Начальник управления правового  
обеспечения образовательного  
процесса



25.03.14

О.Ю. Кайгородцева

Помощник первого проректора  
по менеджменту качества



25.03.2014

Е.А. Скорая

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.3 из 20

## Содержание

1 Термины и определения .....	4
2 Общие положения .....	6
3 Основные задачи отдела .....	9
4 Функции отдела.....	9
5 Права отдела .....	13
6 Ответственность работников отдела .....	14
7 Критерии оценки деятельности отдела.....	15
Приложение А Основные взаимосвязи.....	17
Приложение Б Матрица ответственности работников отдела.....	18

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.4 из 20

## **1 Термины и определения**

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

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Движение кадров - прием (заключение трудового договора), перемещение работника внутри университета, связанное с изменением трудовой функции (изменение условий трудового договора), и увольнение (расторжение трудового договора).

Дело – совокупность документов или документ, относящий к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Должность - служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

Кадры - основной (штатный) состав работников.

Личное дело - совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Номенклатура дел – систематизированный список наименований дел, заводимых в документационном обеспечении с указанием сроков хранения каждого дела.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие либо правила, нормы.

Организация работы с документами – создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в документационном обеспечении управления.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.5 из 20

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

Потери рабочего времени - непродуктивная деятельность в рамках рабочего времени, не связанная с выполнением основной трудовой функции.

ППС - профессорско-преподавательский состав университета, деканы и заведующие кафедрами.

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.

«Текучесть» кадров - нестабильность внутренней структуры подразделения, связанная с частой заменой работников, выполняющих определенную трудовую функцию.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

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

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.6 из 20

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, определяющий состав организационных подразделений, перечень должностей, размеры окладов и общую численность работников.

## **2 Общие положения**

2.1 Настоящее Положение определяет регламентацию деятельности отдела кадров (далее - Отдел) и его статус в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет). Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

2.2 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

2.3 Отдел реализует на уровне Университета делегированные ректором Университета функции управления персоналом. Объектом управления являются все подразделения Университета в области административного и функционального руководства в части организации планомерной работы по управлению персоналом.

2.4 Отдел возглавляет начальник отдела.

2.5 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению помощника ректора.

2.6 На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

2.7 В случае временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его замещает главный специалист по кадрам.

2.8 Организационно-штатная структура Отдела:

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.7 из 20



Функционально в структуру отделения по учету работников отдела кадров входит должность главного специалиста по кадрам научно-исследовательской части.

2.9 Деятельность начальника Отдела и его подчиненных регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета, настоящим Положением.

2.10 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



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.8 из 20

по вопросам образования и трудового права;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета по направлению

деятельности отдела;

- методическими материалами по управлению персоналом и делопроизводству;
- приказами ректора Университета.

2.11 В отделе должны быть следующие документы и материалы:

- дела и документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела;
- штатное расписание Университета;
- Устав Университета и Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об аттестации работников;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов, слушателей, аспирантов и докторантов;
- Инструкция по делопроизводству;
- Инструкция по организации и ведению табельного учета;
- Инструкция по ведению воинского учета и бронирования;
- документы СМК.

2.12 Нормативные документы федеральных органов власти и управления, постановления Пленумов Конституционного и Верховного судов РФ находятся в электронной форме в информационно-правовой системе «Консультант плюс».

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.9 из 20

### **3 Основные задачи Отдела**

3.1 Подбор, расстановка кадров.

3.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

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

3.4 Организация повышения квалификации кадров.

3.5 Организация работы по укреплению трудовой дисциплины.

3.6 Организация работы по профессиональной адаптации кадров.

3.7 Участие в трудоустройстве выпускников Университета.

3.8 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета.

3.9 Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

3.10 Учет кадров в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

3.11 Учет обучающихся в Университете в информационной системе «АСУ – Деканат», «1С:Управление вузом».

3.12 Проведение работы по снижению «текучести» кадров.

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

3.14 Контроль за ведением кадрового делопроизводства в обособленных структурных подразделениях Университета.

### **4 Функции Отдела**

4.1 Организация разработки кадровой политики и стратегии Университета.

4.2 Организация и осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по направлению деятельности Отдела.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.10 из 20

4.3 Обеспечение и контроль наличия у руководителей структурных подразделений основных документов, регламентирующих кадровое делопроизводство Университета.

4.4 Организация 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.

4.5 Организация и ведение учета личного состава.

4.6 Организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.7 Организация 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.

4.8 Организация и планирование повышения профессиональной квалификации работников Университета, кроме профессорско-преподавательского состава.

4.9 Организация и ведение базы нормативно-справочных материалов, относящихся к функциям Отдела.

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

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

4.12 Контроль за наличием Положений о структурных подразделениях Университета.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.11 из 20

4.13 Участие в организации предварительных и периодических медицинских осмотров работников, соблюдение локальных нормативных актов по организации и проведению медицинских осмотров.

4.14 Организация добровольного медицинского страхования работников Университета.

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

4.16 Организация и контроль ведения табельного учета структурными подразделениями Университета.

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

4.18 Разработка локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Отдела.

4.19 Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

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

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

4.22 Проведение служебных проверок по указанию ректора Университета.

4.23 Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и студентов Университета, их учета и предоставления отчетов;

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.12 из 20

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.24 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.

4.25 Оформление приема, перевода и увольнения работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством.

4.26 Контроль за соблюдением графика отпусков, предоставление ежегодных очередных отпусков работникам.

4.27 Оформление командировок работников Университета.

4.28 Обработка листков нетрудоспособности.

4.29 Оформление личных карточек работников Университета (форма Т-2).

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

4.31 Ведение работы по комплектованию документов, подлежащих сдаче в архив.

4.32 В пределах компетенции Отдела - защита сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения.

4.33 Подготовка и выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, занимаемой должности и размере заработной платы.

4.34 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.35 Участие в работе комиссий, образованных по приказу ректора.

4.36 Участие в разработке и внедрении документов системы менеджмента качества.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.13 из 20

4.37 Ведение и подготовка отчетности, касающейся деятельности Отдела.

4.38 Выполнение приказов и распоряжений ректора по основному направлению деятельности Отдела.

Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

## **5 Права Отдела**

Отдел 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 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.

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.14 из 20

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 Контактировать 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.

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 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;
- несанкционированного распространения (в любой форме) сведений, содержащих

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.15 из 20

конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные работников и обучающихся Университета.

## **7 Критерии оценки деятельности Отдела**

7.1 Соответствие оформленных в установленном порядке личных дел работников к общему количеству личных дел.

7.2 Отсутствие обоснованных обращений работников (студентов) и бывших работников (студентов) Университета в суд, прокуратуру и другие надзорные инстанции.

7.3 Отчет по аттестации работников Университета.

7.4 Наличие программы по моральному стимулированию работников Университета и её выполнение.

7.5 Отсутствие обоснованных жалоб на не обеспечение прав, льгот и гарантий работников Университета по вине работников Отдела.

7.6 Отсутствие нарушений сроков оформления приказов по вине работников Отдела.

7.7 Отсутствие срывов работы комиссии по содействию трудоустройству выпускников Университета по вине работников Отдела.

7.8 Соотношение правильно оформленных личных дел студентов к общему количеству личных дел студентов, зачисленных на первый курс обучения.

7.9 Соотношение работников, состоящих на воинском учёте к количеству лиц, подлежащих воинскому учёту.



Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.16 из 20

## Приложение А

### Основные взаимосвязи

Вид взаимодействия	Поставщик информации/ресурсов	Периодичность	Результат
1. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора.	В зависимости от вида приказа и объекта: Проректоры по направлению деятельности, деканы, руководители структурных подразделений.	постоянно	Согласование проектов
2. Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение.	Ректор, проректоры по направлению деятельности	постоянно	Утверждение/не утверждение представленного проекта
3. Получение информации о корректировке штатного расписания.	ПФО	По мере надобности	Оформление приказа в соответствии с внесенными изменениями
4. Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида).	По выплатам - Бухгалтерия и ПФО. По другим видам - руководители структурных подразделений.	постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения.
5. Тиражирование организационно-распорядительных документов.	Издательско-библиотечный комплекс	По мере надобности	Рассылка руководителям структурным подразделениям
6. Получение запроса и выдача информации и справок.	Руководители структурных подразделений и работники Университета	По запросу	Выдача подготовленных данных и справок
7. Подготовка справок и ответов по запросам сторонних организаций.	Руководители сторонних организаций.	По запросу	Направление информации инициатору запроса
8. Заключение договора по добровольному медицинскому страхованию работников Университета	На этапе подготовки - проректор по капитальному строительству и инфраструктуре, начальник УПООП, помощник ректора	1 раз в три года	Техническое задание и заявка на проведение торгов
9. Организация работы комиссии по социальным вопросам и контроль расходования средств.	Комиссия по соц. вопросам, ПФО 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 ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.17 из 20

## Приложение Б

### Матрица ответственности работников Отдела

#### Отделение учета работников:

Условные обозначения:

О – организует;

У – участвует;

И – исполняет.

Вид работы \ Должность	Начальник отдела	Главный специалист по кадрам НИЧ	Специалист по кадрам	Специалист по кадрам и социальной работе
Организация работы отдела	И	И		
Организация обмена опытом с ОК территориальных подразделений Университета	И	И		
Организация методической работы	И	И		
Организация ведения нормативно-справочной информации	И	И		
Организация взаимодействия с профкомом преподавателей и	И			
Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями Университета по подбору и отбору кадров	И	И		
Организация работы с учебными заведениями, центрами занятости населения, средствами массовой информации	И	И		
Проведение собеседований с кандидатами на прием на работу в	И	И		
Проведение бесед с работниками Университета при	И	И		
Проведение бесед (в необходимых случаях) с руководителями структурных подразделений	И			
Организация обучения руководителей структурных подразделений основам кадровой работы	И	И		
Разработка и внедрение документации по направлению деятельности Отдела	И	У		
Контроль взаимодействия со страховыми компаниями по ДМС	О			И
Проведение служебных проверок по указанию ректора	И			
Участие в работе комиссий Университета	У	У		
Проверка документов, представляемых на подпись ректору, проректорам по направлению деятельности	И	У		
Оформление приемов, переводов и увольнений работников		И	И	И
Подготовка проектов приказов по приему, переводу, увольне-	+	+	+	+

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.18 из 20

Занесение персональных данных работников в базу		И	И	И
Ведение записей в трудовых книжках		И	И	И
Учет, хранение и выдача трудовых книжек		И	И	И
Ведение личных дел и карточек работников Университета		И	И	И
Ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами	+	И	И	И
Взаимодействие со сторонними организациями	О	И	И	И
Подготовка проектов приказов о поощрении работников Уни-		И	И	И
Подготовка представлений к награждению работников государственными и ведомственными наградами и знаками отличия	У	И		
Информационное сопровождение раздела «Кадровые вопросы» на сайте Университета	О	И		
Подготовка и передача необходимых материалов в архив		И	И	И
Организация работы по подготовке и повышению квалификации работников Университета, кроме ППС		И	И	И
Организация и участие в аттестации работников Университета	О	У	У	У
Ведение и подготовка отчетности по кадровым вопросам для нужд руководства Университета	О	И	+	+
Работа с жалобами и заявлениями граждан и работников Университета	О	И		
Подготовка материалов для Ученого совета Университета по проведению конкурсов по замещению выборных должностей	О	И	И	И
Защита сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения	И	И	И	И
Ведение табельного учета отдела	О	+		И
Составление сводный графика отпусков работников Университета	О	И	И	И
Осуществление текущего контроля исполнения графика отпусков и ведение учета времени нахождения работников в	О	И	И	И
Ведение учета листков временной нетрудоспособности	О	+	+	И
Подготовка и выдача справок работникам Университета	О	И	И	И
Участие в работе комиссии по социальным вопросам: подготовка материалов к заседаниям; ведение протокола				У
Взаимодействие со страховыми компаниями по вопросам ДМС	О			И
Участие в проведении предварительных и периодических медосмотров	О			И

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.19 из 20

Отделение учета студентов дневного и заочного обучения:

Должность Вид работы	Начальник отдела	Заведующий отделением	Специалист по кадрам	Специалист по воинскому учету и бронированию
Организация работы сектора учета студентов и военно-учетной работы	О	У		
Организация взаимодействия с деканатами	О	У		
Организация работы с руководителями структурных подразделений	О	У		
Организация работы со службами трудоустройства и бюро занятости	О	У		
Контроль исполнения полученных приказов и распоряжений	О			
Подготовка различной информации по указанию руководства	О	У	И	И
Ведение личных дел студентов		О	И	
Ведение учета студентов		О	И	
Взаимодействие со сторонними организациями	О	У	И	И
Разносит приказы по личным делам		О	И	+
Ведет оформление и выдачу справок студентам Университета		О	И	И
Организует прием личных дел от приемной комиссии		О	У	
Организует прием личных дел студентов от структурных подразделений		О	У	+
Ведет алфавитные книги: обучающихся; отчисленных		О	У	+
Регистрирует и обрабатывает приказы о зачислении, отчислении, отпусках, о назначении стипендий, о практике и т.д.		О	И	+
Выдает документы отчисленным студентам		О	И	+
Готовит и сдает дела в архив	О	У	И	И
Участствует в работе комиссии по организации трудоустройства выпускников Университета	О	У		
Поддерживает контакты с потенциальными работодателями: - рассылает информационные письма; - контролирует получение ответов от них	О	И		
Оформляет направления на работу выпускников		О	И	
Ведет учет выданных направлений		О	И	
Составляет отчет о трудоустройстве выпускников		О	И	
Готовит информацию о прибытии выпускников на работу		О	И	
Ведет карточки формы Т-2				И
Ведет разъяснительную работу среди студентов и сотрудников о целях воинского учета				И
Работает с военными комиссариатами				И

Уральский государственный университет путей сообщения (УрГУПС)	Об отделе кадров	Идентификация документа ПЛ 7.2.4 - 2014
Вид документа – Положение о структурном подразделении	Разработчик: Начальник отдела кадров Апостолова Л.Н.	Стр.20 из 20

Ведет и хранит личные карточки работников Университета, поставленных на воинский учет				И
Направляет в районный военный (РВК) комиссариат необходимую для постановки на учет и снятия с учета работников				И
Представляет в РВК информацию по допризывникам				И
Проводит периодическую сверку информации, содержащейся в личных карточках с информацией РВК				И
Занесение необходимой информации по работникам и студентам в базу «1С:Зарплата и кадры», «1С:Управление вузом», АСУ «Деканат»	О	У	И	И
Оповещает работников Университета о вызовах в РВК, вручает повестки		О		И
Готовит необходимые справки для РВК		О		И
Составляет план замены специалистов в случае призыва на военную службу		О		И
Определяет список работников, подлежащих бронированию		О		И
Оформляет удостоверения об отсрочке от призыва		О		И
Высылает в РВК извещения о «забронированных» работниках и студентах		О		И
Организовывает и производит хранение документов строгой		О		И
Готовит отчет по форме № 6 для Администраций Железнодорожного и Верх-Исетского районов г.Екатеринбурга и Росжелдора		О		И
Готовит план мероприятий по вручению удостоверений		О		И