

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d4956cc3155d5e373883fed448

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

Филиал СамГУПС в г.Нижнем Новгороде

## П Р И К А З

«10» октября 2019 г.

№ 97

Об утверждении положения об  
отделе кадров

На основании решения Ученого совета филиала СамГУПС в г.  
Н.Новгороде от «08» 10 2019 г. №14,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить положение об отделе кадров филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.Нижнем Новгороде (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказ оставляю за собой.

Директор



А.В. Хомов

Приложение № 1  
к приказу № 94 от «08» августа 2019 г.



САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
филиал в г. Нижнем Новгороде

**Принято:**

Ученым советом филиала ФГБОУ  
«Самарский государственный университет  
путей сообщения» в г. Нижнем Новгороде  
«08» августа 2019 г.

Протокол № 14

**Утверждено:**

приказом директора филиала ФГБОУ  
«Самарский государственный университет  
путей сообщения» в г. Нижнем Новгороде

№ 94 от «08» августа 2019 г.

Хомов А.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе кадров**

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Самарский государственный  
университет путей сообщения»  
в г. Нижнем Новгороде**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров, определяет его задачи, функции, права и обязанности.
- 1.2. Отдел кадров является структурным подразделением филиала и подчиняется директору.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами филиала, а также настоящим положением.
- 1.4. Отдел кадров для оформления документов имеет свою печать - круглую, содержащую полное и сокращенное наименование филиала.

## **2. СТРУКТУРА**

- 3.1. Координацию Отдела кадров осуществляет начальник отдела в соответствии с установленным распределением обязанностей.
- 3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуру и штатное расписание Отдела кадров утверждает ректор СамГУПС по представлению директора филиала.
- 3.3. Квалификационные требования, прав, обязанности и ответственность сотрудников Отдела кадров регламентируется их должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с профессиональными стандартами, квалификационным справочником должностей, руководителей, специалистов и других служащих.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ**

### **3.4. по работе с персоналом:**

- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- Обеспечение своевременного приема сотрудников профессорско-преподавательского состава, а также иных категорий работников;
- Оформление, учет и хранение трудовых книжек ;
- Ведение личных дел работников;
- Учет предоставления отпусков;
- Учет рабочего времени работников;
- Проверка соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;

- Подготовка представлений для награждения работников;
- Организация прохождения медицинских осмотров;
- Подготовка писем, отчетных и иных документов, относящихся к компетенции отдела кадров.
- Работа по подбору персонала, информирование службы занятости о наличии вакансий и потребности в работниках, размещение вакансий в доступных для филиала источниках.
- Контроль за соблюдением работниками требований федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов в области образования и повышения квалификации.
- Подготовка личных дел для передачи в архив.
- Учет приказов по филиалу.
- Проведение отчетно-аналитической работы: оценка работы сотрудников, подготовка отчетов (ВПО-1 раздел «Сведения о персонале», Отчет ЗП-Образование, строки, отражающие численность персонала, Отчет П-4, Отчет П-4 (НЗ), Отчет СЗВ-стаж, Форма 1-Кадры);
- Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в филиале, предупреждение конфликтов, участие в комиссии по урегулированию трудовых споров ;
- Совершенствование процессов управления и порядка взаимодействия между структурными подразделениями филиала.
- Обеспечивает контроль полноты и качества воинского учета военнообязанных граждан и находящихся в запасе в соответствии с Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе».

### **3.5. по работе с обучающимися:**

- Учетно-контрольная работа: прием личных дел обучающихся из приемной комиссии, перевод обучающихся из других образовательных учреждений, учет и хранение личных дел, участие в подготовке проектов документов об образовании, оформление и выдача дубликатов дипломов, регистрация и выдача академических справок, осуществление выдачи заверенных копий документов из личных дел обучающихся, перемещение, отчисление студентов, учет студентов, учет предоставления академических отпусков;

- Отчетно-аналитическая работа: модуль сбора данных по выдаче бланков строгой отчетности, отчеты по движению контингента и иные отчеты (ВПО-1 Разделы «Распределение численности студентво»).
- Архивно-справочная: подготовка к сдаче личных дел в архив, выдача справок о сроках обучения в университете, подтверждение выдачи дипломов;
- Обеспечивает контроль полноты и качества воинского учета обучающихся, подлежащих призыву на военную службу, пользующихся отсрочкой в соответствии с Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе».
- Работа по защите персональных данных.

#### **4. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

**Отдел кадров имеет право:**

- 4.1 Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2 Требовать от подразделений представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.
- 4.3 Давать указания подразделениям по вопросам, отнесенным к ведению отдела.
- 4.4 Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению работы отдела.
- 4.5 Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом и обучающимися.
- 4.6 Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.7 Контролировать соблюдение правил зачисления и отчисления обучающихся, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на филиале по вопросам работы отдела.

- Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.