



Система менеджмента качества
Менеджмент ресурсов

П.538000.03.6.073-2023

Положение
об отделе кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от «30» января 2023 г.
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «03» февраля 2023 г.
№ ОУ-34

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения

Красноярск 2023



Система менеджмента качества
Менеджмент ресурсов

П.538000.03.6.073-2023

2

Положение
об отделе кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения

Предисловие

Настоящее положение об отделе кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения подготовлено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», стандартами национальной системы стандартизации РФ, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – ИрГУПС), Положением о Красноярском институте железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – КрИЖТ ИрГУПС), инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО КрИЖТ ИрГУПС отделом кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения.
- 2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора КрИЖТ ИрГУПС от «03» февраля 2023 г., № ОУ-34
- 3 ПРИНЯТО решением ученого совета КрИЖТ ИрГУПС (протокол № 5 от «30» января 2023 г.)
- 4 ВЗАМЕН Положения об отделе кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения № П.538000.03.06.069-2021, утв. приказом директора от 10.06.2021 № ОУ-186.
- 5 ИЗДАНИЕ январь 2023 г.

Общее количество страниц – 12.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения КрИЖТ ИрГУПС.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет организационную структуру, основные задачи, полномочия, функции, условия обеспечения деятельности отдела кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения (далее – ОКДП) КриЖТ ИрГУПС.

1.2 ОКДП является структурным подразделением КриЖТ ИрГУПС и подчиняется непосредственно директору КриЖТ ИрГУПС.

1.3 ОКДП возглавляет начальник ОКДП, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора КриЖТ ИрГУПС. Во время отсутствия начальника ОКДП (командировка, отпуск и т.п.) его должностные обязанности выполняет назначаемый приказом директора КриЖТ ИрГУПС работник (по представлению начальника отдела). Исполняющий обязанности начальника ОКДП работник несёт полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.4 Работники ОКДП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, по представлению начальника отдела кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения.

1.5 Структура и штат ОКДП утверждаются ректором ИрГУПС в пределах общей численности фонда заработной платы.

1.6 В организационную структуру ОКДП (Приложение А) входят:

- сектор по работе со студентами;
- сектор юридической работы;
- сектор документооборота.

1.7 В соответствии со штатным расписанием, в состав ОКДП входят:

- начальник отдела (1 шт. ед.);
- заведующий архивом (1 шт. ед.);
- ведущий специалист по кадрам (3 шт. ед.)
- ведущий юрисконсульт (2 шт. ед.);
- ведущий специалист по делопроизводству (1 шт. ед.);
- специалист по делопроизводству (1 шт. ед.);
- специалист по кадрам (1 шт. ед.);
- паспортист (1 шт. ед.);
- секретарь руководителя (1 шт. ед.).

1.8 Оперативное руководство сектором по работе со студентами осуществляет ведущий специалист по кадрам.

1.9 Оперативное руководство сектором юридической работы осуществляет ведущий юрисконсульт, назначенный приказом директора.

1.10 Оперативное руководство сектором документооборота осуществляет ведущий специалист по делопроизводству.

1.11 ОКДП в своей работе руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», иными нормативно-правовыми актами;
- Уставом ИрГУПС;
- Положением о КриЖТ ИрГУПС;



- решениями ученого совета ИрГУПС и КриЖТ ИрГУПС;
- приказами и распоряжениями ректора ИрГУПС и директора КриЖТ ИрГУПС;
- Единой государственной системой делопроизводства;
- инструкцией по делопроизводству;
- техническими регламентами, международными и национальными стандартами, межгосударственными стандартами;
- Политикой в области качества и другой документацией по системе менеджмента качества КриЖТ ИрГУПС;
- Коллективным договором ИрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1 Основными задачами ОКДП являются:

- 2.1.1 обеспечение КриЖТ ИрГУПС трудовыми ресурсами, комплектование кадрами работников требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности;
- 2.1.2 разработка кадровой политики КриЖТ ИрГУПС;
- 2.1.3 соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;
- 2.1.4 изучение качеств работников по их практической деятельности;
- 2.1.5 создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности;
- 2.1.6 учет личного состава работников и студенческого контингента КриЖТ ИрГУПС;
- 2.1.7 ведение кадрового делопроизводства и составление установленной отчетности;
- 2.1.8 обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в структурных подразделениях КриЖТ ИрГУПС;
- 2.1.9 контроль за сроками исполнения распорядительных документов КриЖТ ИрГУПС, поручений и предписаний вышестоящих организаций, актов проверок и представлений контролирующих и правоохранительных органов и заявлений граждан;
- 2.1.10 организация использования, учёта и хранения документов, образующихся в процессе деятельности КриЖТ ИрГУПС;
- 2.1.11 разработка и корректировка документации системы менеджмента качества (далее – СМК) КриЖТ ИрГУПС, а также ее своевременная актуализация и внесение предложений по ее совершенствованию;
- 2.1.12 организация проведения внутренних аудитов СМК;
- 2.1.13 правовое сопровождение деятельности КриЖТ ИрГУПС
- 2.1.14 правовая экспертиза документов КриЖТ ИрГУПС;
- 2.1.15 консультирование работников КриЖТ ИрГУПС по правовым, кадровым и вопросам организации делопроизводства.



3 СТРУКТУРА ФУНКЦИЙ

3.1 ОКДП в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1.1 разработку предложений о номенклатуре должностей работников, назначаемых и освобождаемых директором КриЖТ ИрГУПС;

3.1.2 совместное с руководителями структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС осуществление подбора работников и внесение соответствующих предложений по их назначению на вакантные должности, оформление необходимой для этого документации;

3.1.3 в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ, совместно с руководителями структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС изучение деловых и моральных качеств работников в процессе их работы и внесение предложений об освобождении работников от занимаемой должности и переводе работников на другую работу с необходимым документальным оформлением таких перемещений и выдвижений работников на вышестоящие должности;

3.1.4 обеспечение проведения аттестации работников, осуществление постоянного контроля за выполнением рекомендаций аттестационной комиссии;

3.1.5 разработку предложений о процедуре замещения должностей профессорско-преподавательского состава по конкурсу, в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 23.07.2015 № 749, участие в подготовке и организации работы конкурсной комиссии;

3.1.6 с учетом развития КриЖТ ИрГУПС определение потребности в специалистах и работниках младшего обслуживающего персонала, определение источников пополнения персонала;

3.1.7 рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства, разработку предложений по разрешению этих жалоб;

3.1.8 ведение учета личного состава работников КриЖТ ИрГУПС, в установленном порядке оформление и хранение их личных дел и других кадровых документов;

3.1.9 заполнение, хранение, учет и выдача трудовых книжек;

3.1.10 контроль своевременного составления графиков очередных отпусков работников, контроль их исполнения;

3.1.11 контроль соблюдения процедуры применения и снятия дисциплинарных взысканий с работников КриЖТ ИрГУПС;

3.1.12 совместное с другими структурными подразделениями КриЖТ ИрГУПС внесение предложений и подготовка соответствующей документации о награждении работников и применении других поощрений;

3.1.13 составление кадровой отчетности в соответствии с утвержденными формами;

3.1.14 представление интересов КриЖТ ИрГУПС по кадровым вопросам в государственных и муниципальных органах и организациях, в том числе в службах занятости;



- 3.1.15 прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами директора КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.16 ведение воинского учета работников и обучающихся КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.17 ведение учета студенческого контингента КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.18 выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности в КРИЖТ ИрГУПС по заявлениям работников;
- 3.1.19 подготовку и оформление соответствующих документов по пенсионному страхованию. Своевременное представление документов в органы социального обеспечения;
- 3.1.20 участие совместно с бухгалтерией в табельном учете рабочего времени работников;
- 3.1.21 контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях КРИЖТ ИрГУПС и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин увольнения работников, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;
- 3.1.22 анализ потерь рабочего времени;
- 3.1.23 оказание консультационной помощи подразделениям КРИЖТ ИрГУПС по правовым, кадровым и вопросам организации делопроизводства;
- 3.1.24 организацию делопроизводства КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.25 приём, регистрация и оформление входящей корреспонденции, поступающей в КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.26 регистрацию и рассылку исходящей корреспонденции, рассылку внутренней корреспонденции структурным подразделениям;
- 3.1.27 регистрацию приказов и распоряжений директора КРИЖТ ИрГУПС по основной деятельности. Ознакомление работников КРИЖТ ИрГУПС с распорядительными документами;
- 3.1.28 учёт и хранение документов на бумажных и электронных носителях, организация работы электронного архива документов;
- 3.1.29 своевременное занесение распорядительной документации в электронный архив КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.30 контроль соблюдения сроков исполнения документов с отметкой «КОНТРОЛЬ»;
- 3.1.31 организацию экспертизы научной и практической ценности документов, находящихся в архиве КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.32 представление руководству КРИЖТ ИрГУПС сведений по вопросам делопроизводства и контроля сроков исполнения документов;
- 3.1.33 организацию работы архива в соответствии с действующими нормами;
- 3.1.34 составление номенклатуры дел КРИЖТ ИрГУПС, учёт обращения и хранения документов, дел;
- 3.1.35 разработку практических рекомендаций по рациональной организации документооборота и архивного дела КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.36 внедрение и совершенствование автоматизированной системы документооборотного обеспечения, новых технологических приемов, сокращающих объем бумажного документооборота КРИЖТ ИрГУПС;
- 3.1.37 разработку совместно со структурными подразделениями КРИЖТ ИрГУПС мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а



также по повышению исполнительской дисциплины в процессе организации документооборота КриЖТ ИрГУПС;

3.1.38 проверку на соответствие инструкции по делопроизводству издаваемых в КриЖТ ИрГУПС приказов, распоряжений, писем и внутренних нормативных документов;

3.1.39 приём и учёт, поступающих в КриЖТ ИрГУПС жалоб, обращений и заявлений граждан и юридических лиц;

3.1.40 организацию работы по постановке и снятию с регистрационного учёта (прописке и выписке) в паспортно-визовой службе обучающихся и работников КриЖТ ИрГУПС;

3.1.41 деятельность по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии СМК КриЖТ ИрГУПС;

3.1.42 деятельность по измерению, анализу и улучшению СМК;

3.1.43 подготовку и проведение внутренних аудитов;

3.1.44 поиск, сбор нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности КриЖТ ИрГУПС;

3.1.45 организацию систематизированного учёта и хранения поступающих в КриЖТ ИрГУПС нормативных правовых актов;

3.1.46 учёт локальных нормативных правовых актов, принимаемых КриЖТ ИрГУПС;

3.1.47 проверку соответствия действующему законодательству представляемых на подпись директору КриЖТ ИрГУПС проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

3.1.48 определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты в подготавливаемых отделом документах;

3.1.49 визирование проектов документов, составленных правильно и по существу;

3.1.50 возврат проектов документов без визы в подразделения, разработавшие его, с заключением о несоответствии проекта законодательству;

3.1.51 контроль приведения проектов документов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращенными в подразделения проектами;

3.1.52 разработку проектов договоров и передача их в структурные подразделения КриЖТ ИрГУПС;

3.1.53 составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договора;

3.1.54 обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

3.1.55 анализ практики заключения и исполнения договоров за предыдущие периоды;

3.1.56 учёт претензий и связанных с ними документов;

3.1.57 подготовку претензий и материалов к ним;

3.1.58 подготовку и представление директору соответствующих предложений по досудебному урегулированию спора, о предъявлении исков в Арбитражный суд и суды общей юрисдикции;

3.1.59 представление интересов КриЖТ ИрГУПС в судах;



3.1.60 оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности КрИЖТ ИрГУПС;

3.1.61 участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности КрИЖТ ИрГУПС (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей и пр.);

3.1.62 проверку соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе работников;

3.1.63 участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.1.64 участие в проверках, проводимых в КрИЖТ ИрГУПС государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля соблюдения процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

3.1.65 представительство интересов КрИЖТ ИрГУПС в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

3.1.66 пользование электронными базами данных правовой информации;

3.1.67 обеспечение структурных подразделений КрИЖТ ИрГУПС, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

3.1.68 письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов работникам КрИЖТ ИрГУПС;

3.1.69 выполнение в соответствии с действующим законодательством других функций в пределах предоставленных отделу полномочий.

4 КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

4.1 Контроль выполнения отделом задач и функций осуществляется непосредственно начальником ОКДП – регулярно, в процессе повседневного осуществления работниками отдела своих трудовых обязанностей.

4.2 Оперативный контроль исполнения обязанностей работниками сектора организационно-контрольной и правовой работы осуществляет заведующий сектором. В случае выявления недостатков в работе сектора докладывает об этом начальнику ОКДП.

4.3 Оперативный контроль исполнения обязанностей работниками сектора по работе со студентами осуществляет ведущий специалист по кадрам. В случае недостатков в работе сектора докладывает об этом начальнику ОКДП.

4.4 ОКДП также контролируется директором КрИЖТ ИрГУПС, на предмет выполнения задач и функций, указанных в настоящем Положении.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1 ОКДП в пределах своей компетенции вправе:

5.1.1 запрашивать в структурных подразделениях КрИЖТ ИрГУПС информацию и документы, необходимые для выполнения своих задач и функций;

5.1.2 запрашивать мнение руководителей соответствующих структурных подразделений при перемещении работников;



5.1.3 требовать от кандидатов на замещение вакантной должности при приеме на работу и в других установленных законом случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, документов об образовании и др.);

5.1.4 контролировать в структурных подразделениях КриЖТ ИрГУПС соблюдение в отношении работников трудового законодательства, а также порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

5.1.5 контролировать соблюдение работниками КриЖТ ИрГУПС Правил внутреннего трудового распорядка КриЖТ ИрГУПС;

5.1.6 вносить на рассмотрение директора КриЖТ ИрГУПС, руководителей структурных подразделений предложения по вопросам работы с кадрами, давать заключения о привлечении к ответственности работников за допущенные ими нарушения трудового законодательства, в том числе и об улучшении труда работников;

5.1.7 давать разъяснения и рекомендации по вопросам трудовых правоотношений;

5.1.8 давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения;

5.1.9 вести переписку со сторонними организациями по вопросам подбора кадров, делопроизводства, правовым вопросам и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.10 не визировать проекты документов, противоречащих действующему законодательству.

5.2 Права, представленные отделу, реализует начальник отдела и работники в соответствии с установленными должностными инструкциями.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

6.1 Работа отдела строится на основании ежегодного плана работы отдела кадровой работы, делопроизводства и правового обеспечения.

6.2 В соответствии с предъявляемыми требованиями и сроками ежегодно готовятся разделы статистических форм, касающихся деятельности отдела.

6.3 Ежеквартально в ИрГУПС представляется отчет о численности персонала.

6.4 Ежемесячно готовится отчет о контингенте дневной и заочной формы обучения.

6.5 Ежегодно уточняется номенклатура дел и при необходимости в номенклатуру дел вносятся изменения.

6.6 Ведется отчетность по результатам внутренних аудитов.

7 ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

7.1 Реорганизация ОКДП, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется по решению ректора ИрГУПС.

7.2 При реорганизации или ликвидации ОКДП работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.



8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Настоящее положение принимается решением учёного совета КриЖТ ИрГУПС и утверждается приказом директора КриЖТ ИрГУПС.

8.2 Внесение изменений в настоящее положение осуществляется приказом директора КриЖТ ИрГУПС, в котором приводится соответствующее обоснование. Отметка о внесении изменений в текст положения проставляется в листе регистрации изменений.

8.3 Отмена положения осуществляется приказом директора КриЖТ ИрГУПС, в котором приводится соответствующее обоснование.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадровой работы,
делопроизводства и правового обеспечения

С.Ю. Журавлева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

Е.В. Масловская

Председатель первичной
профсоюзной организации

Н.В. Рыжук



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура ОКДП

