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

# ПРИКАЗ

«09» 06 2022 г. № 339

**г. Екатеринбург**

Об утверждении Положения «Об отделе кадров»

В целях совершенствования организационной деятельности университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие Положения ПСП 1.9 - 2020 от 29.04.2020 № 195 Положение о структурном подразделении «Об управлении кадров».
2. Утвердить Положение ПСП 1.9 - 2022 от 09.06.2022 «Об отделе кадров».
3. Начальнику отдела информации и связи с общественностью Кирилловой Анастасии Юрьевне разместить Положение ПСП 1.9 - 2022 от 09.06.2022 «Об отделе кадров» на сайте Университета согласно установленному порядку.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, ОК, пресс-служба.

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

# Об отделе кадров

Положение о структурном подразделении

**ПСП 1.9 – 2022**

Введено в действие приказом ректора
от «09» 06 2022г. № 339

Екатеринбург
2022

# Лист результатов согласования

| | | |
|---|---|---|
| **Документ** | Положение о структурном подразделении | |
| **Заголовок** | Положение об Отделе кадров | |
| **Подпись** | Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС | |
| **Исполнители** | Давыдова И.Д., Начальник отдела кадров, Отдел кадров | |
| **Инициатор** | Давыдова И.Д., Начальник отдела кадров, Отдел кадров | |
| **Тип согласования** | Параллельный | |
| **Срок согласования** | 31.05.2022 | |
| **Дата начала процесса** | 27.05.2022 19:32:18 | |
| **Дата окончания процесса** | 03.06.2022 14:31:38 | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Комментарии инициатора:**

| | **Виза** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Дата и время** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Согласовано | Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества | Скораева Е.А. | 31.05.2022 12:21:17 |
| 2 | Согласовано | Начальник управления | Кайгородцева О.Ю. | 03.06.2022 14:31:31 |

**Комментарии участников:**

# СОДЕРЖАНИЕ


1 Область применения……3

2 Термины и определения……3

3 Общие положения……...5

4 Задачи и функции Отдела……...7

5 Права работников Отдела……13

6 Ответственность работников Отдела……...14

7 Критерии оценки деятельности Отдела……15

8 Приложение А Взаимодействие Отдела кадров с другими подразделениями……16

9 Приложение Б Матрица ответственности работников Отдела……..17

Лист ознакомления……22

## 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). Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для выполнения всеми должностными лицами, ответственными за работу с персоналом.

## 2 Термины и определения

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

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.

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.).

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

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

ОФПиЗ - отдел финансового планирования и закупок.

УПООП – управление правового обеспечения образовательного процесса.

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

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.

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). Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору Университета.

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

Структура и подчиненность Отдела представлена на рисунке 1.

3.6 Отдел возглавляет начальник отдела кадров.

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

3.8 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.

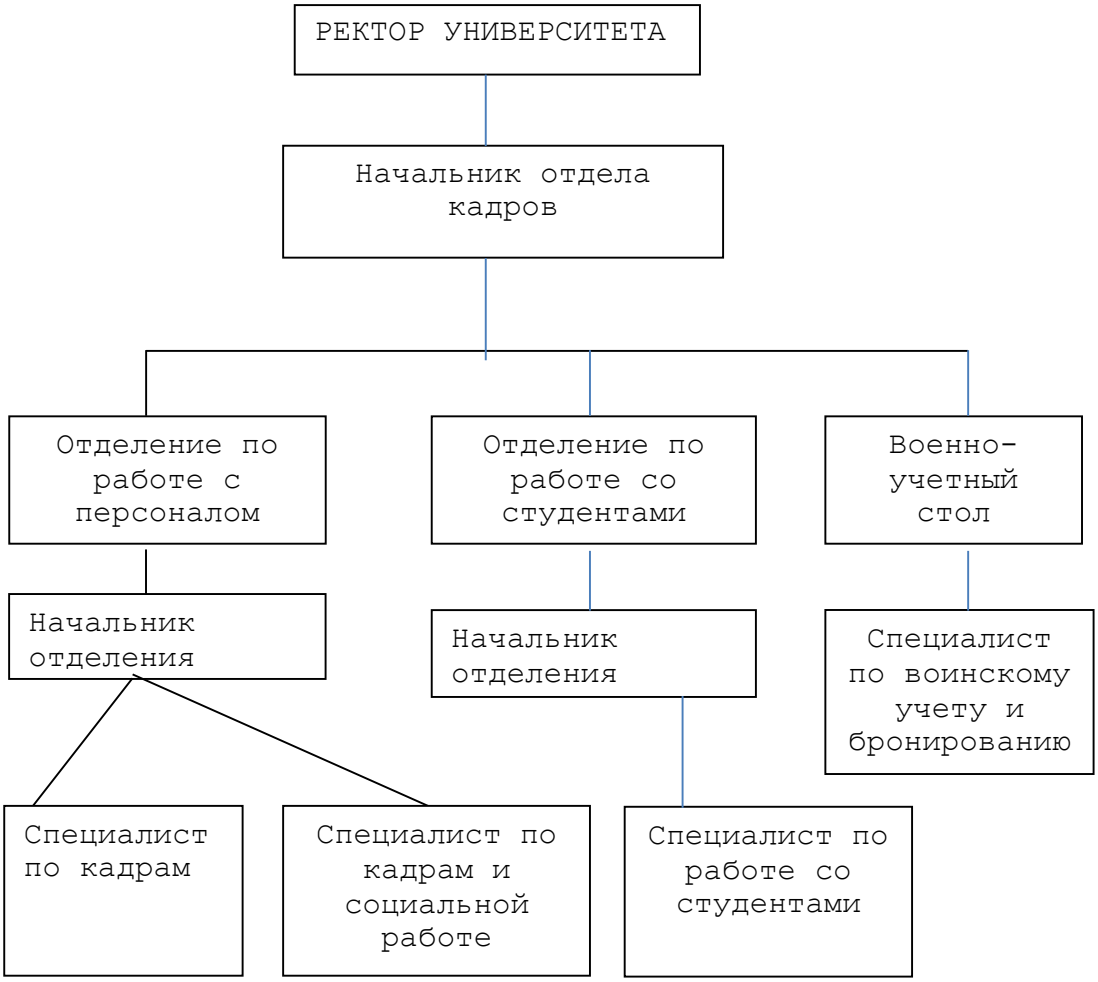



Рисунок 1 - Структура и подчиненность отдела кадров

3.9 В случае временного отсутствия начальника отдела кадров (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) его замещает начальник отделения по работе с персоналом.

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;
- приказами ректора Университета;
- нормативными документами федеральных органов власти 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.

4.1.2 Изучение деловых и моральных качеств работников, научно-педагогического состава по их практической деятельности.

4.1.3 Организация формирования резерва кадров для выдвижения

на руководящие и материально ответственные должности.

4.1.4 Организация повышения квалификации кадров.

4.1.5 Организация работы по профессиональной адаптации кадров.

4.1.6 Обеспечение льгот, социальных и правовых гарантий работников Университета.

4.1.7 Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка.

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

4.1.9 Учет обучающихся в Университете в информационной системе «1 С: Управление вузом».

4.1.10 Участие в трудоустройстве выпускников Университета.

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

4.1.12 Организация мобилизационной работы в пределах компетенции Отдела.

4.1.13 Контроль за ведением кадрового делопроизводства в обособленных структурных подразделениях Университета, в том числе 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 Обеспечение реализации кадровой политики Университета.

4.2.2 Организацию 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.

4.2.3 Организацию и ведение учета личного состава.

4.2.4 Организацию расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.2.5 Организацию 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.

4.2.6 Анализ, соблюдение требований законодательства в сфере образования (своевременное внесение изменений), в том числе федеральных государственных образовательных стандартов 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.

4.2.7 Согласование на предмет целесообразности заключения гражданско - правовых договоров с физическими лицами по обеспечению образовательных программ (ГПД ППС), а также анализ и учет данных по ГПД ППС в автоматизированной системе 1С:Зарплата и кадры, включая внесение персональных данных физических лиц, повышения квалификации, сведений об основном месте работы и др.

4.2.8 Организацию и ведение базы нормативно-справочных материалов, относящихся к функциям Отдела.

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

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

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

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

4.2.15 Организацию и контроль ведения табельного учета структурными подразделениями Университета.

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

4.2.17 Разработку локальных нормативных актов Университета, регламентирующих деятельность Отдела.

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

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

4.2.20 Обеспечение ознакомления вновь поступающих работников с

локальными нормативными актами Университета, направление принимаемых на работу граждан на инструктаж работниками отдела охраны труда и техники безопасности.

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

4.2.22 Проведение служебных проверок по указанию ректора Университета.

4.2.23 Взаимодействие 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.

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

4.2.26 Формирование, утверждение и контроль за соблюдением использования графика отпусков.

4.2.27 Оформление командировок работников Университета.

4.2.28 Обработку листков нетрудоспособности.

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

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

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

4.2.32 В пределах компетенции Отдела - защиту сведений, составляющих тайну, и информации ограниченного распространения.

4.2.33 Подготовку и выдачу 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 Участие в работе комиссий, образованных по приказу ректора.

4.2.36 Участие в разработке и внедрении документов системы менеджмента качества.

4.2.37 Ведение и подготовку отчетности, касающейся деятельности Отдела.

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

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

4.2.40 Контроль за организацией работы кадровых подразделений

филиалов.

4.2.41 Подготовку и выдачу справок обучающимся.

## 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 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, но 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. 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 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 Обеспечение лицензионных требований по кадровому составу - 100%;

7.2 Выполнение требований законодательства Российской Федерации, исполнение законных поручений и распоряжений ректора Университета, в том числе в сфере охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации, персональных данных, трудового, антикоррупционного законодательства, законодательства в сфере пожарной безопасности – 100%;

7.3 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 %;

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

7.5 Отсутствие нарушений сроков оформления приказов по вине работников Отдела - 100%.

7.6 Отсутствие нарушений, но результатам внутренних и внешних проверок - 100%.

# 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 структурных подразделений | 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 организации | Руководители сторонних организаций | По запросу | Направление информации инициатору запроса |
| Заключение договора по добровольному медицинскому страхованию работников Университета | На этапе подготовки - проректор по капстроительству и инфраструктуре, начальник УПООП, 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 |

# 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:

| Должность / Вид работы | Начальник отдела | Начальник отделения | 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 но направлению деятельности Отдела | О | И | У | У |
| Контроль взаимодействия со страховыми компаниями но ДМС | К | О | | И |
| Проведение служебных проверок по указанию ректора | О | И | У | У |
| Участие в работе комиссий Университета | О | У | У | У |
| Проверка документов, представляемых на подпись ректору, проректорам но направлению деятельности | К | О | И | И |

| Должность / Вид работы | Начальник отдела | Начальник отделения | специалист по кадрам отделения | специалист по кадрам и социальной работе отделения |
|---|---|---|---|---|
| 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 работников в базу «1С:Зарплата и кадры» | К | О | И | И |
| Ведение записей в трудовых книжках | К | О | И | И |
| Учет. хранение в выдача трудовых книжек, передачи в ПФР сведений о трудовой деятельности работников | К | О | И | И |
| Ведение личных дел и карточек работников Университета | К | О | И | И |
| Ознакомление вновь поступающих работников с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами | 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 архив | К | О | И | И |
| Организация работы по подготовке и повышению квалификации работников Университета | К | О | И | И |
| Организация и участие в аттестации работников Университета | 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 |
| Зашита 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 нахождения работников в отпусках | О | И | И | И |
| Ведение учета листков временной нетрудоспособности | К | О | И | И |
| Подготовка и выдача справок работникам Университета | 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:

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

## Военно - учетный стол:

| Должность / Вид работы | Начальник отдела кадров | Специалист по воинскому учету и бронированию |
|---|---|---|
| Организация работы по воинскому учету | О | И |
| Контроль исполнения полученных приказов и распоряжений | О | И |
| Подготовка различной информации но 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 -2 | 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 районный военный комиссариат (РВК) необходимой для постановки на учет и снятие с учета работников и студентов Университета информации | О | И |
| Предоставление в РВК информации по допризывникам | О | И |
| Проведение сверки данных, содержащихся в личных карточках с информацией РВК | О | И |
| Занесение необходимой информации по работникам и студентам в информационные базы Университета | О | И |
| Оповещение работников Университета о вызовах в РВК, вручение повестки | О | И |
| Подготовка необходимых справок для РВК | 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 РВК 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 |

## Лист ознакомления

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | |