

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
В Г.САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

П Р И К А З

САРАТОВ

« 18 05 2016 »

№ 859

«Об утверждении
Положений»

В целях координации деятельности филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове, а так же на основании решения Совета филиала,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о производственном отделе «Эксперимент» при филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове»; (Приложение № 1)
2. Утвердить Положение о кадровой службе филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове»; (Приложение № 2)
3. Утвердить Положение об учебной части филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове»; (Приложение № 3)

Директор филиала

Л.И. Чирикова

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 10.11.2020 14:19:29
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0c015

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровой службе

1. Общие положения

- 1.1. Кадровая служба является самостоятельным структурным подразделением филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 1.2. Кадровая служба подчиняется непосредственно директору филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 1.3. Сотрудники кадровой службы назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 1.4. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:
 - Настоящим Положением.
 - Должностными инструкциями.
- 1.4. Кадровая служба состоит из двух специалистов по кадрам, архивариуса, инспектора по кадрам.
- 1.5. Кадровая служба работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала СамГУПС в г. Саратове.

2. Основные задачи кадровой службы

Основными задачами кадровой службы филиала СамГУПС в г. Саратове являются:

- 2.1. Участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом.
- 2.2. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.
- 2.3. Документационное обеспечение деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове.

3. Функции кадровой службы

Основными функциями кадровой службы филиала СамГУПС в г. Саратове являются:

- 3.1. Организация и оформление приема, перевода и увольнения кадров.
- 3.2. Участие в разработке единой кадровой политики и осуществление ее через повседневную кадровую работу.
- 3.4. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.5. Организация системы учета кадров, их движения.
- 3.6. Формирование и ведение личных дел обучающихся в филиале СамГУПС в г. Саратове, работников филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 3.7. Информирование работников филиала СамГУПС в г. Саратове об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.
- 3.8. Установление прямых связей со службой занятости.
- 3.9. Оформление и учет командировок работников филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 3.10. Визирование документов, касающихся работников филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 3.11. Организация эффективной системы персонального учета, обработка поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров.
- 3.12. Осуществление оформления кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности.

- 3.13. Подготовка приказов, распоряжений, отчетов, справок, предложений по кадровым вопросам.
- 3.14. Представление необходимых документов для назначения пенсий, пособий работникам и их семьям в органы социальной защиты.
- 3.15. Представление статистической отчетности по работе с кадрами, справок по запросам организаций и работников филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 3.16. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.17. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.18. Учет и заполнение листов нетрудоспособности работников филиала СамГУПС в г. Саратове.
- 3.19. Осуществление документооборота в филиале СамГУПС в г. Саратове.
- 3.20. Прием, учет и хранение документов филиала СамГУПС в г. Саратове в соответствии с Положением об архиве филиала СамГУПС в г. Саратове.

4. Права кадровой службы учреждения

- 4.1. Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения по вопросам:
- 4.1.1. Получения:
- заявок на вакансии работников;
 - характеристик на работников, представляемых к поощрению;
 - предложений по составлению графиков отпусков.
- 4.1.2. Предоставления:
- решений о поощрении работников;
 - копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
 - утвержденных графиков отпусков;
 - решений аттестационной комиссии;
 - архивных справок.
- 4.2. Запрашивать необходимые данные о работниках при приеме на работу и перемещениях.
- 4.3. Вести переписку с организациями, по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.
- 4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.
- 4.5. Получать сведения:
- об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
 - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
 - об изменениях трудовых договоров.

5. Ответственность кадровой службы

- 5.1. Степень ответственности работников кадровой службы устанавливается соответствующими должностными инструкциями.
- 5.2. Работники кадровой службы должны строго хранить производственную тайну, конфиденциальность сведений, полученных в результате выполнения ими своих обязанностей.

Рассмотрено и принято: Советом филиала.

Протокол от 16.05 20 16 г. № 11.1