

## П Р И К А З

От «20» 11 2023 г.

№ 411

[ Об утверждении Положений ]

В соответствии с подпунктом 6 пункта 5.18 Устава ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»

### п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об управлении кадрового и правового обеспечения, изложив его в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об отделе имущества в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 декабря 2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на первого проректора университета.

Ректор



М.А. Гаранин

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об управлении кадрового и правового обеспечения**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Управление кадрового и правового обеспечения (УКиПО) (далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет, СамГУПС) и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Управление в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральные законы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Уставом СамГУПС, локальными актами СамГУПС, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

В организационную структуру Управления входят следующие отделы:

- отдел кадров;
- юридический отдел;
- отдел делопроизводства и архива;
- отдел имущества.

Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор СамГУПС.

2. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно первому проректору, который контролирует его деятельность.

3. Общее руководство деятельностью управления осуществляет начальник Управления, который несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

4. Деятельность отделов, входящих в структуру УКиПО регламентируется Положениями об отделах.

5. Руководство отделов осуществляется начальниками отделов, которые действуют на основании Положений об отделах и настоящего Положения.

6. Начальники отделов, входящих в структуру УКиПО, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора, первого проректора

по представлению начальника Управления и несут персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на соответствующие отделы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и обеспечение единой кадровой политики Университета.

2.1.1. Подбор и расстановка кадров в соответствии со штатным расписанием.

2.1.2. Ведение кадровой документации по учету и движению кадров.

2.1.3. Обеспечение социальных гарантий, прав и льгот работников.

2.1.4. Создание, ведение и контроль банка данных о количественном и качественном составе персонала, изучение и оценка деловых качеств работников, оценка соответствия работников занимаемым должностям.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Университета по реализации его полномочий и целей уставной деятельности, защита прав и законных интересов Университета.

2.2.1. Юридическое сопровождение договорной работы.

2.2.2. Ведение претензионно-исковой работы.

2.2.3. Правовая экспертиза локальных нормативных актов.

2.2.4. Представление интересов Университета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, правоохранительных, контролирующих и надзорных органах, учреждениях и организациях.

2.3. Разработка, организация, обеспечение и контроль функционирования единой системы делопроизводства в Университете.

2.3.1. Экспедиционная обработка, регистрация и отправка входящей, исходящей документации.

2.3.2. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.3.3. Комплектование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.3.4. Организация работы архива Университета.

2.4. Обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования федерального имущества.

2.4.1. Обеспечение учета федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета в реестре федерального имущества.

2.4.2. Осуществление досудебной и судебной защиты в части использования, оборота имущественного комплекса Университета.

2.4.3. Осуществление комплекса работ, необходимого для учета недвижимого имущества университета, закрепления недвижимого имущества за университетом, либо его изъятия из пользования, списания, передачи объектов недвижимого

имущества университета на иной уровень собственности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Управление выполняет следующие функции:

#### **3.1. Функции отдела кадров**

3.1.1. Подбор, расстановка и учет кадров.

3.1.2. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.3. Оформление трудовых отношений СамГУПС с работниками – подготовка приказов по личному составу, в том числе о приеме, перемещении, увольнении всех категорий работников Университета, об установлении доплат и надбавок, поощрениях, применении мер дисциплинарного взыскания и иных, связанных с трудовыми отношениями.

3.1.4. Оформление, учет и хранение трудовых книжек и личных дел работников университета.

3.1.5. Подготовка документов по пенсионному страхованию и персонифицированному учету, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета.

3.1.6. Учет рабочего времени работников университета.

3.1.7. Реализация наградной политики Университета.

3.1.8. Организация работы по формированию кадрового резерва Университета.

3.1.9. Контроль прохождения медицинских осмотров работниками Университета.

3.1.10. Организация и проведение работы по повышению квалификации работников Университета, организация профессионального обучения работников СамГУПС, разработка соответствующих планов.

3.1.11. Проведение консультаций, предоставление справок и копий документов работников университета по их заявлениям.

3.1.12. Подготовка писем, всех видов отчетности по вопросам деятельности отдела и иных документов университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.13. Подготовка и передача дел в архив.

#### **3.2. Функции юридического отдела:**

3.2.1. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям и филиалам СамГУПС по вопросам правового обеспечения.

3.2.2. Подготовка заключений правового характера по вопросам,

возникающим в процессе деятельности Университета.

3.2.2. Осуществление правовой экспертизы внутренних локальных актов на соответствие действующему законодательству.

3.2.3. Подготовка предложений о внесении изменений в действующие или отмене фактически утративших силу локальных актов Университета.

3.2.4. Участие в разработке проектов договоров, правовая экспертиза и визирование хозяйственных и иных договоров и соглашений.

3.2.5. Ведение претензионной, исковой работы, направление материалов в контрольно-надзорные, правоохранительные, судебные и иные органы и организации.

3.2.6. Представительство на основании доверенности интересов СамГУПС в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, учреждениях и организациях.

3.2.8. Организация обеспечения работников полисами добровольного медицинского страхования на основании заключенных договоров.

3.2.9. Оформление и учет доверенностей, выданных работникам Университета.

3.2.10. Совершение нотариальных действий, связанных с деятельностью Университета.

3.2.11. Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами и другими организациями, учреждениями в рамках своих полномочий.

3.2.13. Рассмотрение обращений, писем, запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, физических лиц и подготовка ответов на них в рамках своей компетенции.

### **3.3. Функции отдела делопроизводства и архива**

3.3.1. Приём, учёт, регистрация, отправка поступающих и исходящих документов.

3.3.2. Регистрация приказов и распоряжений по основной деятельности Университета.

3.3.3. Организация централизованного документационного обеспечения структурных подразделений Университета.

3.3.4. Разработка номенклатуры дел подразделений Университета, контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве и хранением их в структурных подразделениях Университета, за подготовкой и своевременной передачей дел на хранение в архив.

### **3.4. Функции отдела имущества**

3.4.1. Систематизация и анализ нормативно-правовых актов по вопросам регистрации недвижимого имущества и сделок с ним.

3.4.2. Выполнение работ по оформлению технических паспортов, технических планов на объекты недвижимого имущества, расположенных на территории г.о. Самара, с привлечением сторонних лицензированных на данный вид деятельности организаций.

3.4.3. Постановка на государственный кадастровый учет объектов недвижимого имущества, а также внесение изменений в ЕГРН.

3.4.4. Обеспечение проведения необходимых работ по межеванию, определению границ земельных участков, с привлечением сторонних лицензированных на данный вид деятельности организаций, выполнение иной работы по документальному оформлению земельных участков.

3.4.5. Обеспечение соблюдения процедуры передачи государственного имущества в аренду в соответствии с действующим законодательством.

3.4.6. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручению руководства Университета по вопросам в рамках возложенных функций.

3.4.7. Оказание информационной поддержки филиалам Университета в организации работы с недвижимым имуществом.

3.4.8. Учет и хранение договоров аренды, безвозмездного пользования, возмещения коммунальных затрат и других документов, связанных с распоряжением недвижимым и особо ценным движимым имуществом в пределах компетенции отдела.

3.4.9. Осуществление подготовки проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, возмещения коммунальных затрат и других договоров, связанных с распоряжением недвижимым и особо ценным движимым имуществом в пределах компетенции отдела.

3.4.10. Размещение и актуализация сведений в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества на межведомственном портале Росимущества (МВ портале).

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники Управления (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

4.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.1.4. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета.

4.1.5. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

4.2.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

4.2.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

4.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.3. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

5.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в установленном порядке.

5.3. Начальник Управления подчиняется ректору и непосредственно курирующему Управление первому проректору, который координирует и контролирует деятельность Управления.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1. Осуществляет общее руководство Управлением, организует работу отделов Управления, представляет по запросу отчеты о его деятельности ректору, первому проректору.

5.4.2. Представляет ректору, первому проректору предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников отделов Управления.

5.4.3. Организует подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору.

5.4.4. Вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления.

5.4.5. По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах.

5.4.6. Вносит ректору, первому проректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышения эффективности его работы.

5.5. Руководство отделами в структуре Управления осуществляют начальники отделов, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором, первым проректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5.6. Начальник отдела:

5.6.1. Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

5.6.2. Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, Положениями отделов, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

5.6.3. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

5.6.4. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.7. Условия труда работников Управления определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти, государственными органами по согласованию с ректором, первым проректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.



## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

7.2. На начальника УКИПО возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

7.2.2. Организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины.

7.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками Управления правил противопожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделов.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники Управления не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе имущества**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел имущества является структурным подразделением управления кадрового и правового обеспечения ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее - Университет, СамГУПС) и действует на основании настоящего Положения.

1.2. Отдел имущества в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральные законы, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства науки и образования Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта, Уставом СамГУПС, локальными актами СамГУПС, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.3. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела имущества утверждает ректор СамГУПС по представлению начальника управления кадрового и правового обеспечения (далее – УКиПО).

1.4. Отдел имущества в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику УКиПО, который контролирует его деятельность.

1.5. Общее руководство деятельностью отдела имущества осуществляет начальник отдела имущества, назначаемый на должность приказом ректора, первого проректора по представлению начальника УКиПО.

1.6. Работники отдела имущества назначаются на должности приказом ректора, первого проректора по представлению начальника отдела имущества и начальника УКиПО.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела имущества регламентируются настоящим положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ИМУЩЕСТВА**

2.1. Основными задачами отдела имущества являются:

2.1.1. Обеспечение соблюдения законодательства в части порядка использования федерального имущества.

2.1.2. Обеспечение учета федерального недвижимого и особо ценного движимого имущества Университета в реестре федерального имущества.

2.1.3. Осуществление досудебной и судебной защиты в части использования, оборота имущественного комплекса Университета.

2.1.4. Осуществление комплекса работ, необходимого для учета недвижимого имущества университета, закрепления недвижимого имущества за университетом, либо его изъятия из пользования, списания, передачи объектов недвижимого имущества университета на иной уровень собственности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2. Отдел имущества выполняет следующие функции:

2.2.1. Выполнение работ по оформлению технических паспортов, технических планов на объекты недвижимого имущества, расположенных на территории г.о. Самара, с привлечением сторонних лицензированных на данный вид деятельности организаций.

2.2.2. Постановка на государственный кадастровый учет объектов недвижимого имущества, а также внесение изменений в ЕГРН.

2.2.3. Обеспечение проведения необходимых работ по межеванию, определению границ земельных участков, с привлечением сторонних лицензированных на данный вид деятельности организаций, выполнение иной работы по документальному оформлению земельных участков.

2.2.4. Осуществление комплекса работ, необходимого для закрепления недвижимого имущества за университетом, либо его изъятия из пользования в соответствии с действующим законодательством РФ, обеспечение исполнения распоряжений по закреплению, либо изъятию недвижимого имущества университета.

2.2.5. Обеспечение формирования пакета документов по списанию недвижимого имущества университета и представление его в установленном порядке на согласование учредителю.

2.2.6. Обеспечение формирования пакета документов для передачи объектов недвижимого имущества университета на иной уровень собственности и представление его в установленном порядке на согласование учредителю.

2.2.7. Обеспечение соблюдения процедуры передачи государственного имущества в аренду в соответствии с действующим законодательством.

2.2.8. Размещение и актуализация сведений в отношении недвижимого и особо ценного движимого имущества на межведомственном портале Росимущества (МВ портале).

2.2.9. Систематизация и анализ нормативно-правовых актов по вопросам регистрации недвижимого имущества и сделок с ним.

2.2.10. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручению руководства Университета по вопросам в рамках возложенных функций.

2.2.11. Оказание информационной поддержки филиалам Университета в организации работы с недвижимым имуществом.

2.2.12. Учет и хранение договоров аренды, безвозмездного пользования, возмещения коммунальных затрат и других документов, связанных с распоряжением недвижимым и особо ценным движимым имуществом в пределах компетенции отдела.

2.2.13. Осуществление подготовки проектов договоров аренды, безвозмездного пользования, возмещения коммунальных затрат и других договоров, связанных с распоряжением недвижимым и особо ценным движимым имуществом в пределах компетенции отдела.

2.2.14. Обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав СамГУПС в случае выявления фактов их нарушения.

2.2.15. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями проектов решений органов управления Университета или заключений на представленные проекты решений в рамках компетенций отдела.

2.2.16. Разработка проектов локальных актов Университета или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил и т.п.) в рамках компетенций отдела.

2.2.17. Консультирование работников Университета по вопросам. Связанным с имуществом Университета

2.2.18. Подготовка писем, ответов на запросы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.2.19. Выполнение иных функций в рамках реализации задач.

### **3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Работники отдела имущества в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

3.1.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

3.1.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

3.1.4. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета.

3.1.5. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника УКиПО.

3.2. Работники отдела имущества обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

3.2.2. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

3.2.3. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

3.2.4. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

3.2.5. Иные права и обязанности работников отдела имущества, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела имущества.

4.2. Начальник отдела имущества подчиняется начальнику УКиПО, который координирует и контролирует деятельность отдела имущества.

4.3. Начальник отдела имущества:

4.3.1. Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, планирует работу отдела и представляет по запросу отчеты о его деятельности начальнику УКиПО обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

4.3.2. Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

4.3.3. Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников отдела.

4.3.4. Вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

4.3.5. В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

4.3.6. Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

4.3.7. Представляют руководству Университета предложения по устранению фактов нарушения трудовой дисциплины, локальных актов Университета, законодательства Российской Федерации.

4.3.8. Несет персональную ответственность за выполнение отделом функций и задач, возложенных на отдел имущества.

4.4. Условия труда работников отдела определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

5.1. В целях осуществления своей деятельности работники отдела взаимодействуют со всеми подразделениями Университета.

5.2. Запрашивают у структурных подразделений документы, сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел имущества задач.

5.3. Проверяют в пределах своей компетенции ведение работы филиалов Университета.

5.4. Проверяют выполнение структурными подразделениями решений руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Работники отдела осуществляют взаимодействие с иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.2. На начальника отдела имущества возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности структурного подразделения и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение.

6.2.2. Организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

6.2.4. Обеспечение соблюдения сотрудниками отдела правил противопожарной безопасности и охраны труда.

6.2.5. Соответствие действующему законодательству согласовываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Работники отдела не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета и иную служебную информацию конфиденциального характера, ставшую известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.