

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Филиал РГУПС в г.Туапсе**

---

**ПРИНЯТО**

Ученым советом филиала  
(протокол от 25.06.2021 № 5)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала РГУПС  
в г.Туапсе  
Д.М. Вердиев

« 25 » 06 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дирекции филиала РГУПС в г.Туапсе**

**1. Общие положения**

Дирекция филиала РГУПС в г. Туапсе является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Туапсе (далее - филиал).

Полное наименование структурного подразделения: дирекция; сокращенное: не имеет.

В своей деятельности дирекция руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала, Уставом РГУПС, Положением о филиале РГУПС в г. Туапсе, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС и филиала, и настоящим положением.

Дирекция подчиняется в установленном порядке директору филиала. Непосредственное управление дирекцией осуществляет директор филиала.

Штатная численность работников дирекции устанавливается ректором ФГБОУ ВО РГУПС по представлению директора филиала и включает должности: директор; заместитель директора; специалист по персоналу; инженер-программист; специалист по охране труда.

## **2. Основные задачи дирекции**

Основными задачами дирекции являются:

- организация, координация и реализация работ по документационному обеспечению управления филиалом;
- работа по комплектованию филиала профессорско-преподавательским и преподавательским составом, кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации, в соответствии с профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечение качественного и надежного функционирования информационных сетей, сетевого и серверного оборудования филиала;
- организация и координация работы по охране труда в филиале;
- осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками филиала;
- совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда;
- консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда.

## **3. Основные функции дирекции**

Дирекция выполняет следующие функции:

- обеспечивает единый порядок документирования и организацию работы с документами;
- готовит проекты приказов и распоряжений директора филиала, локальных нормативных актов (положений о структурных подразделениях, инструкций и др.) и другие нормативные документы;
- визирует документы в пределах своей компетенции;
- обеспечивает оперативное хранение и санкционированное использование печатей и штампов филиала;
- разрабатывает бланки документов, внедряет и ведет альбом унифицированных форм документов филиала;
- осуществляет экспедиционную обработку, печать и регистрацию документов; передает документы соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам, принимает от них документы

(внутренняя рассылка на бумажных и машинных носителях, в электронном виде);

- обеспечивает хранение дел и оперативное использование документной информации;

- организует своевременное рассмотрение и подготовку к докладу директору филиала поступающих («входящих») документов, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представленных на подпись руководству. Хранит оригиналы (копии) «входящих» и «исходящих» документов;

- организует контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки. Запрашивает от структурных подразделений сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам;

- организует оформление командировок работников и обучающихся. Регистрирует командируемых в филиал;

- обеспечивает сохранность имущества дирекции, хранимых дел и документов. Поддерживает в исправном состоянии технические средства дирекции, своевременно оформляя заявки на техническое обслуживание, ремонт и на обеспечение расходными материалами;

- обеспечивает своевременное оформление приема, перевода, и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала и ректора университета;

- обеспечивает учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

- составляет график отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, осуществляет учет количества использованных дней отпуска, осуществляет заполнение табеля учета рабочего времени;

- осуществляет составление установленной отчетности по работе с персоналом филиала (запланированные отчеты, отчеты по запросу);

- осуществляет подготовку приказов и дополнительных соглашений по индексации заработной платы, установлению и(или) продлению стимулирующих и компенсационных надбавок работникам филиала;

- осуществляет консультацию работников филиала по кадровым вопросам;

- осуществляет своевременное оформление приказов по личному составу студентов филиала, ответы на запросы правоохранительных органов, подтверждение подлинности выданных вузом документов об образовании;
- осуществляет обработку и защиту информации, содержащей персональные данные, в строгом соответствии с требованиями Положения о персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в РГУПС;
- обеспечивает техническое обслуживание компьютерного парка и локальных информационно-вычислительных сетей филиала, установку системного и прикладного программного обеспечения, учет лицензий на него, консультирование сотрудников;
- осуществляет разработку, администрирование и техническую поддержку официального сайта филиала в Интернет-пространстве ФГБОУ ВО РГУПС и филиала;
- осуществляет информационную и техническую поддержку проводимых филиалом мероприятий;
- осуществляет составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- осуществляет разработку и пересмотр инструкций по охране труда для работников филиала;
- осуществляет разработку программы и проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда;
- доводит до сведения работников филиала вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

#### **4. Права дирекции**

Дирекция в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы по документационному обеспечению;
- требовать от всех структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на дирекцию;
- возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил;
- осуществлять контроль за правильностью оформления документов и сроками исполнения документов;
- привлекать специалистов структурных подразделений филиала для

