

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение создано с целью оптимизации кадрового и документационного обеспечения в ФГБОУ ВО «КНИТУ» работ в сфере в ФГБОУ ВО "КНИТУ" (далее КНИТУ).

1.2 Вид подразделения: управленческое.

1.3 Управление кадрового и документационного обеспечения - является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» и подчиняется ректору.

1.4 Полное название: Управление кадрового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет», сокращенное название: УКДО.

1.5 УКДО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.6 Почтовый адрес: 420015, Казань, ул. К. Маркса, д.68.

Адрес местоположения: 420015. Казань, ул. К. Маркса, д.68, ком. 106.

1.7 Штатное расписание УКДО разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

2. Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность УКДО направлена на подбор и расстановку персонала в университете, оформление движения и учета личного состава университета, формирование потока личных дел работников и обучающихся, документационное обеспечение управления университетом.

2.2 На УКДО возложены следующие задачи:

- наполнение штатного расписания университета;
- документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;
- ведение учета личного состава работников ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;

- оптимизация документооборота;
- контроль рассмотрения обращений граждан и организаций;
- унификация форм документов в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- осуществление методического сопровождения работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» по кадровым вопросам, а также связанным с делопроизводством;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию организации работы управления в рамках основных направлений;
- ведение учета и документационное обеспечение контингента обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ» (формирование, накопление, систематизация и хранение материалов, относящихся к обучению студенческого контингента);
- обеспечение хранения документов в Архиве в соответствии с Номенклатурой дел ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3. Основные функции

3.1. Подбор и расстановка, совместно с руководителями подразделений университета, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического обслуживающего персонала и иного персонала (за исключением ППС и НР);

3.2. Формирование объявления о конкурсе на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, объявлений о выборах на должности декана и заведующего кафедрой университета;

3.3. Обработка персональных данных работников и обучающихся ФГБОУ ВО «КНИТУ» в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации;

3.4. Оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;

3.5. Заверение документов по личному составу работникам ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

3.6. Подготовка документов на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;

3.7. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников ФГБОУ ВО «КНИТУ» по установленным формам, введение и совершенствование новых методов обработки данных;

3.8. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, в том числе в электронном виде, согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ;

3.9. Регистрация приказов по личному составу работников;

3.10. Прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, писем, бандеролей документов, в том числе под грифом «ДСП»;

3.11. Организация первичной обработки входящих документов ФГБОУ ВО «КНИТУ», учетно-справочная работа с документами;

3.12. Обеспечение единого порядка хранения документов и оперативного использования документационной информации;

3.13. Организация хранения оригиналов организационных документов (приказы, положение о структурном подразделении, регламенты и др.)

3.14. Разработка, проектирование, организация тиражирования бланков и отдельных форм документов, их учет, обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов;

3.15. Разработка инструкции по делопроизводству в университете, разработка сводной номенклатуры дел;

3.16. Организация хранения и использования гербовой печати университета и штампов управления;

3.17. Контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями университета;

3.18. Сопровождение выхода приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров по административно-хозяйственной и основной деятельности университета;

3.19. Заверение гербовой печатью университета всех документов, подписанных ректором и лицами, уполномоченными ректором;

3.20. Заверение печатью копий документов (кроме документов по личному составу);

3.21. Заверение работникам и обучающимся университета доверенностей на получение заработной платы и иных платежей, связанных с трудовыми отношениями, на получение вознаграждения авторов и изобретателей, пенсий, пособий и стипендий или на получение корреспонденции, за исключением ценной корреспонденции;

3.22. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;

3.23. Обеспечение регистрации документов входящих, исходящих, внутренних, приказов и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности, основной деятельности, контингенту обучающихся;

3.24. Методическая помощь структурным подразделениям в разработке номенклатуры дел;

3.25. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;

3.26. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами;

3.27. Участие в работе постоянно действующей центральной экспертной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

3.28. Подготовка и передача на государственное хранение документов;

3.29. Подготовка архивных справок;

3.30. Организация работы по учету использования документов, хранящихся в архиве;

3.31. Проверка правильности оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;

3.32. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах ФГБОУ ВО «КНИТУ» по вопросам студенческого контингента.

3.33. Обеспечение централизованного оформления личных дел и приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения;

3.34. Учет контингента обучающихся;

3.35. Выдача справок обучающимся, подтверждающих факт обучения в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

3.36. Организация подготовки оперативной информации о ходе выполнения контролируемых заданий и поручений должностными лицами и структурными подразделениями для руководства ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

3.37. Обеспечение контроля, учета, систематизации и анализа обращений граждан и организаций, поступивших в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;

3.38. Работа на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;

3.39. Организация работы с обращениями граждан и организаций в соответствии с Инструкцией о порядке приема, регистрации и контроля обращений граждан, утвержденной ректором ФГБОУ ВО «КНИТУ».

3.40. Информирование учредителя о предстоящих проверках, выводах и итогах проведенных мероприятий, контроль за установленными сроками ответов.;

3.41. Информирование учредителя о возбуждении уголовных, административных, иных производств в отношении работников ФГБОУ ВО «КНИТУ», возбужденных в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

3.42. Ежеквартальная отчетность перед Администрацией Президента Российской Федерации о качестве работы с обращениями граждан через портал ссту.ру.

3.43. Работа с календарем праздничных и памятных дат, координация поздравлений.

3.44. Проверка, оформление и регистрация положений о структурных подразделениях.

3.45. Ведение реестра структурных подразделений и реестра коллегиальных органов.

3.46. Подбор персонала, по заявкам структурных подразделений, через электронные базы данных

4. Структура

В состав УКДО входят:

- отдел по работе с сотрудниками (сокращенное наименование – ОРС, возлагается выполнение функций 3.1-3.9, указанных в разделе 3 настоящего положения),
- отдел по работе со студентами (сокращенное наименование – ОРСт, возлагается выполнение функций 3.32 – 3.35, указанных в разделе 3 настоящего положения),
- отдел организационной поддержки и контроля за обращениями граждан (сокращенное наименование – ООПиКОГ, возлагается выполнение функций 3.37-3.46, указанных в разделе 3 настоящего положения);
- отдел канцелярии и делопроизводства (сокращенное наименование – ОКиД, возлагается выполнение функций 3.10-3.24, 3.36, указанных в разделе 3 настоящего положения);
- архив (сокращенное наименование – Архив, возлагается выполнение функций 3.25 - 3.31, указанных в разделе 3 настоящего положения);

5. Управление деятельностью УКДО

5.1. Непосредственное руководство УКДО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Начальник УКДО должен отвечать следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

5.3. Начальник УКДО подчиняется непосредственно ректору.

5.4. Начальник УКДО действует в соответствии с настоящим положением.

5.5. Непосредственное руководство подразделениями, входящими в состав УКДО, осуществляют их руководители, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УКДО. Начальники подразделений непосредственно подчиняются начальнику УКДО.

6. Права, обязанности и ответственность работников и начальника УКДО

6.1 Права, обязанности и степень ответственности работников УКДО вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

6.2 Начальник УКДО действует в соответствии с настоящим положением.

Начальник УКДО имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников управления;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить ректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на управление функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

6.3. Начальник УКДО обязан:

- руководить всей деятельностью управления и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- визировать приказы, распоряжения, поступающие на подпись ректора в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «КНИТУ», правилами работы в системе электронного документооборота, утверждаемыми приказами ректора ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы управления;
- регулировать производственные отношения между работниками управления;
- вносить проекты приказов и распоряжение по деятельности управления.
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;
- руководить процессом комплектования кадрами в соответствии с целями, стратегией развития ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- организовывать работу по разработке прогнозов, текущей и перспективной потребности в кадрах;
- принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- обеспечивать учет личного состава работников университета в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечивать контроль доступа работников университета к системам АСУ «Университет», в которых ведется обработка персональных данных работников и обучающихся университета.

6.4 Начальник управления несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций управления;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества управления, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками управления Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер

пожарной безопасности.

При изменении функций и задач, стоящих перед работниками управления, должностные инструкции пересматриваются.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. УКДО взаимодействует со всеми подразделениями университета

7.2. Помимо связей внутри университета управление контактирует с территориальными организациями и учреждениями:

- отделами социального обеспечения по вопросу оформления пенсий;
- территориальными службами занятости по подбору кадров;
- миграционными службами по приему на работу иностранных работников.

7.3. Управление получает: докладные записки по вопросам наличия кадров и вакансий; представления на повышение и материальное стимулирование; командировок сотрудников университета.

8. Внесение изменений

8.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения или (и) дополнения, и утверждается ректором.

8.2. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

9. Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в УКДО до замены его новым вариантом.

9.3. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

Начальник УКДО



Башкирцева С.А.