МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

22.12.2012 № 80-78/1-8/01

ПОЛОЖЕНИЕ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор _____ Г.С. Дьяконов

«30» _____ 2012 г.

об управлении организационно-кадрового обеспечения

Казань 2012

1 Общие положения

1.1 Управление организационно-кадрового обеспечения (далее – УОКО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

Полное официальное наименование подразделения: управление организационно-кадрового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: УОКО.

1.2 В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; действующими законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан о труде, Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Федерального архивного агентства, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, государственными сметными нормативами; Уставом университета; решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.3 УОКО возглавляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Штатное расписание управления разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

1.5 УОКО имеет штамп начальника УОКО, штамп начальника УОКО для подтверждения личных данных сотрудников и студентов университета, штамп начальника УОКО «Верно», штамп отдела кадров по работе с сотрудниками, штамп отдела кадров по работе со студентами, штамп отдела канцелярии и делопроизводства, штамп отдела организационного обеспечения, штамп контроля исполнений поручений ректора, штамп начальника ОКиД об удостоверении подписи, три штампа «Копия», штамп ОКиД для нумерации входящей корреспонденции, штамп с реквизитами университета, штамп заведующего архивом об удостоверении копии, штамп архива.

2 Основные задачи и функции УОКО

2.1 Деятельность УОКО направлена на подбор персонала, оформление движения и учета личного состава университета, формирование потока личных дел работников и студентов, документационное обеспечение управления университетом и реализацию ректором функций руководителя университета.

2.2 На УОКО 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 университета;

обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;

оптимизация документооборота;

– унификация форм документов в университете;

методическое руководство сотрудниками университета по кадровым вопросам, а также связанным с делопроизводством;

– организация контроля над исполнением структурными подразделениями и должностными лицами университета приказов, распоряжений и поручений ректора, решений Ученого совета, ректората университета;

– разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию организации работы управления в рамках основных направлений;

– информационное, документационное, организационное обеспечение деятельности ректора.

2.2 В соответствии с основными задачами УОКО реализует следующие функции:

– подбор и расстановка, совместно с руководителями подразделений университета, административно-управленческого и инженерно-технического персонала;

– оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;

– подготовка документов на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;

– ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам, введение и совершенствование новых методов обработки данных;

– прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

– организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;

– постановка работы архива в соответствии с действующими нормами;

– прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, писем, бандеролей документов, в том числе под грифом «ДСП»;

– организация первичной обработки входящих документов университета;

учетно-справочная работа с документами;

– обеспечение единого порядка хранения документов и оперативного использования документационной информации;

– организация хранение оригиналов организационных документов (приказы, положение о структурном подразделении, регламенты и др.)

– разработка, проектирование, организация тиражирования бланков и отдельных форм документов, их учет, обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов;

– разработка инструкции по делопроизводству в университете, разработка сводной номенклатуры дел;

– организация хранения и использования гербовой печати университета и штампов управления;

– контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями университета;

– подготовка приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров по основной деятельности университета;

– заверение гербовой печатью университета всех документов, подписанных ректором и лицами, уполномоченными ректором;

– заверение печатью копий документов;

– разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;

– методическая помощь структурным подразделениям в разработке номенклатуры дел;

– участие в работе постоянно действующей центральной экспертной комиссии ФГБОУ ВПО «КНИТУ»;

– подготовка и передача на государственное хранение документов;

– подготовка архивных справок;

– организация работы по учету использования документов, хранящихся в архиве;

– проверка правильности оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;

– организация подготовки оперативной информации о ходе выполнения контролируемых заданий и поручений должностными лицами и структурными подразделениями для руководства университета;

– обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, находящихся на контроле ректора;

– подготовка к подписанию документов, поступивших в адрес ректора;

– редактирование документов по поручению ректора;

– телефонное обслуживание ректора;

планирование и подготовка мероприятий, встреч, рабочих поездок ректора, переговоров, совещаний с его участием;

– организация приема посетителей ректором, учет, рассмотрение, анализ и обобщение обращений граждан, поступающих в адрес ректора;

2.4. УОКО предоставлено право:

– представительствовать в организациях разного уровня по вопросам, относящимся к компетенции управления;

– давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

– ходатайствовать перед руководством университета о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;

– получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;

– удостоверять документы по личному составу;

– определять задачи кадрового и документационного обеспечения управления в университете;

– запрашивать от структурных подразделений и сотрудников университета сведения, материалы и информацию, необходимые для решения задач управления;

– проверять правильность оформления документов, представленных на подпись ректору;

– возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;

– контролировать исполнение поручений и приказов ректора;

– контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

– информировать ректора о случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил и сроков работы с документами;

– знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности управления;

– иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников управления;

– повышать квалификацию работников управления.

3 Управление деятельностью УОКО

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

3.2. На должность начальника УОКО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

3.3. Начальник УОКО действует в соответствии с настоящим положением.

3.4. Непосредственное руководство подразделениями, входящими в состав УОКО, осуществляют их начальники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УОКО с согласованием с курирующим проректором.

3.5. В период отсутствия начальника управления его замещает сотрудник управления, назначаемый приказом ректора.

3.6. Начальники подразделений, входящие в состав УОКО непосредственно подчиняются начальнику УОКО.

4 Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника УОКО

4.1 Права, обязанности и степень ответственности работников УОКО вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

4.2 Начальник УОКО действует в соответствии с настоящим положением.

Начальник УОКО 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 курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на управление функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

4.3. Начальник УОКО обязан:

– руководить всей деятельностью управления и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

– 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 университета;

– организовывать работу по разработке прогнозов, текущей и перспективной потребности в кадрах;

– принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета;

– обеспечивать учет личного состава работников университета в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.4 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.

5. Структура

5.1. В состав УОКО входит отдел по работе с сотрудниками (сокращенное наименование – ОРС), отдел по работе со студентами (сокращенное наименование – ОРСт), отдел организационного обеспечения (сокращенное наименование – ООргО); отдел канцелярии и делопроизводства (сокращенное наименование – ОКиД); архив.

5.2. ОРС возглавляет начальник отдела;

5.3. ОРСт возглавляет начальник отдела;

5.4. ООргО возглавляет начальник отдела;

5.5. ОКиД возглавляет начальник отдела;

5.6. Архив возглавляет заведующий.

6 Взаимоотношения

6.1. УОКО взаимодействует со всеми подразделениями университета;

6.2. 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.

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

7 Организация, реорганизация и ликвидация УОКО

7.1. УОКО организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

Проректор по АР	И.Ш. Харисов
Начальник ООргПО	Л.И.Чураева
Начальник УОКО	С.А. Башкирцева