



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

420015, г. Казань, ул. К. Маркса, 68, www.kstu.ru, тел. 231-42-00, факс 238-56-94, office@kstu.ru
ОКПО 02069639, ОГРН 1021602854965, ИНН/КПП 1655018804/165501001

23.11.2018

№ 80-28/1-8/01

Казань

Положение

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «КНИТУ»

С.В. Юшко

Об управлении организационно-кадрового обеспечения

5340 00

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи, функции управления организационно-кадрового обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее - УОКО).

1.2. УОКО является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ») и подчиняется ректору.

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

1.4. Сокращенное наименование: УОКО.

1.5. УОКО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, приказами и распоряжениями ректора.

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

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

2 Цели и задачи подразделения

2.1 Деятельность УОКО 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, а также обеспечение 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;
- контроль рассмотрения обращений граждан и организаций;
- унификация форм документов в университете;
- осуществление методического сопровождения работников 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;
- ведение учета и документационное обеспечение контингента обучающихся университета (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 и инженерно-технического персонала, обслуживающего персонала;
- 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 университета 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 университета;
- 3.6. Подготовка документов на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;
- 3.7. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников университета 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;
- 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 университета, 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. Учет ЭЦП, выданных для исполнения работниками ФГБОУ ВО «КНИТУ» возложенных на них обязанностей;
- 3.19. Сопровождение выхода приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров по административно-хозяйственной и основной деятельности университета;
- 3.20. Заверение гербовой печатью университета всех документов, подписанных ректором и лицами, уполномоченными ректором;
- 3.21. Заверение печатью копий документов (кроме документов по личному составу);
- 3.22. 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;
- 3.23. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины в данном направлении;
- 3.24. Обеспечение регистрации документов входящих, исходящих, внутренних, приказов и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности, основной деятельности, контингенту обучающихся;
- 3.25. Методическая помощь структурным подразделениям в разработке номенклатуры дел;
- 3.26. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;
- 3.27. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами;
- 3.28. Участие в работе постоянно действующей центральной экспертной комиссии ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- 3.29. Подготовка и передача на государственное хранение документов;
- 3.30. Подготовка архивных справок;
- 3.31. Организация работы по учету использования документов, хранящихся в архиве;
- 3.32. Проверка правильности оформления и формирования структурными подразделениями университета дел, подлежащих сдаче в архив;
- 3.33. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями в интересах университета по вопросам студенческого контингента.
- 3.34. Обеспечение централизованного оформления личных дел и приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения;
- 3.35. Учет контингента обучающихся;
- 3.36. Выдача справок обучающимся, подтверждающих факт обучения в университете;
- 3.37. Организация подготовки оперативной информации о ходе выполнения контролируемых заданий и поручений должностными лицами и структурными подразделениями для руководства университета;

- 3.38. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, находящихся на контроле ректора;
- 3.39. Подготовка к подписанию документов, поступивших в адрес ректора;
- 3.40. Редактирование документов по поручению ректора;
- 3.41. Планирование и подготовка мероприятий, встреч, рабочих поездок ректора, переговоров, совещаний с его участием;
- 3.42. Организация приема посетителей ректором, учет, рассмотрение, анализ и обобщение обращений граждан, поступающих в адрес ректора;
- 3.43. Обеспечение контроля, учета, систематизации и анализа обращений граждан и организаций, поступивших в ФГБОУ ВО «КНИТУ»;
- 3.44. Контроль за соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений;
- 3.45. Работа на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;
- 3.46. Организация работы с обращениями граждан и организаций в соответствии с Инструкцией о порядке приема, регистрации и контроля обращений граждан, утвержденной ректором ФГБОУ ВО «КНИТУ».

4. Структура

В состав УОКО входят:

- 4.1. отдел по работе с сотрудниками (сокращенное наименование – ОРС, возлагается выполнение функций 3.1-3.9, указанных в разделе 3 настоящего положения),
- 4.2. отдел по работе со студентами (сокращенное наименование – ОРСт, возлагается выполнение функций 3.33 – 3.36, указанных в разделе 3 настоящего положения),
- 4.3. отдел организационного обеспечения (сокращенное наименование – ООргО, возлагается выполнение функций 3.41-3.43, указанных в разделе 3 настоящего положения);
- 4.4. отдел канцелярии и делопроизводства (сокращенное наименование – ОКиД, возлагается выполнение функций 3.10-3.25, указанных в разделе 3 настоящего положения);
- 4.5. архив (сокращенное наименование – Архив, возлагается выполнение функций 3.26 - 3.32, указанных в разделе 3 настоящего положения);
- 4.6. отдел контроля и регистрации обращений граждан и организаций (сокращенное наименование – ОКРОГО, возлагается выполнение функций, указанных в пунктах 3.37- 3.42 настоящего положения)

5. Управление деятельностью УОКО

- 5.1. Непосредственное руководство УОКО осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2. Начальник УОКО 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 УОКО подчиняется непосредственно ректору.

5.4. Начальник УОКО действует в соответствии с настоящим положением.

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

6. Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника УОКО

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

6.2 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 ректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на управление функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

6.3. Начальник УОКО 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 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;

– 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. УОКО 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.

9. Регистрация и хранение

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

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

Начальник УОКО



С.А. Башкирцева