

Положение об управлении организационного и кадрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет»

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения управления организационного и кадрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Управление организационного и кадрового развития является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: управление организационного и кадрового развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: УОКР.

1.4 В своей деятельности управление организационного и кадрового развития (далее – УОКР) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности УОКР; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 УОКР возглавляет начальник УОКР, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание УОКР разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

2 Задачи и функции

2.1 Деятельность УОКР направлена на обеспечение административной и аналитической поддержки функционирования университета для достижения его стратегических целей, устойчивого развития и повышения конкурентоспособности, в том числе за счёт эффективного управления персоналом и документацией, совершенствования процессов и регламентов, контроля работы с обращениями граждан, формирования достоверной отчётности и взаимодействия с рейтинговыми агентствами.

2.2 На УОКР возложены следующие задачи:

2.2.1 обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей университета;

2.2.2 повышение эффективности деятельности университета путем разработки и совершенствования его процессов;

- 2.2.3 обеспечение эффективного управления документами в университете, включая их архивное хранение;
- 2.2.4 контроль рассмотрения обращений граждан;
- 2.2.5 формирование и систематизация отчетов и информационно-аналитических ресурсов по основным видам деятельности университета для своевременного, полного и достоверного информирования интервьюеров;
- 2.2.6 ведение личных дел обучающихся университета;
- 2.3 В соответствии с основными задачами УОКР реализует следующие функции:
 - 2.3.1 сбор и проверка личных документов работников;
 - 2.3.2 консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
 - 2.3.3 оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
 - 2.3.4 подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
 - 2.3.5 выдача работнику документов о его трудовой деятельности;
 - 2.3.6 доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов университета;
 - 2.3.7 ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 2.3.8 регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;
 - 2.3.9 работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;
 - 2.3.10 разработка проектов локальных нормативных актов университета, регулирующих трудовые отношения;
 - 2.3.11 разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;
 - 2.3.12 подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота университета в области оформления трудовых отношений;
 - 2.3.13 подготовка проектов документов по процедурам учета и движения персонала;
 - 2.3.14 подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;
 - 2.3.15 подготовка запросов в государственные органы и сторонние университета для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;
 - 2.3.16 подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений;
 - 2.3.17 организация документооборота по учету и движению персонала;
 - 2.3.18 организация представления документов по персоналу в государственные органы;
 - 2.3.19 подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу;
 - 2.3.20 подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 2.3.21 формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) университета;

2.3.22 формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция;

2.3.23 анализ рынка труда и персонала университета по профилю вакантной должности (профессии, специальности);

2.3.24 информирование и консультирование руководителей подразделений и университета по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом;

2.3.25 поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям университета в персонале;

2.3.26 размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах;

2.3.27 выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями университета;

2.3.28 сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);

2.3.29 проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи);

2.3.30 оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям университета (профессии, специальности);

2.3.31 подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

2.3.32 информирование и консультирование руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;

2.3.33 анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;

2.3.34 ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;

2.3.35 документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора;

2.3.36 разработка плана оценки персонала в соответствии с целями университета;

2.3.37 определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями университета;

2.3.38 проведение оценки персонала в соответствии с планами университета;

2.3.39 сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении;

2.3.40 консультирование персонала по вопросам оценки;

2.3.41 подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала;

2.3.42 подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала;

2.3.43 разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат;

2.3.44 организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

2.3.45 подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала;

2.3.46 подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе;

2.3.47 анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;

2.3.48 организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;

2.3.49 документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала;

2.3.50 информирование персонала о результатах оценки и аттестации;

2.3.51 подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации;

2.3.52 сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала;

2.3.53 подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;

2.3.54 разработка планов профессиональной карьеры персонала;

2.3.55 формирование кадрового резерва;

2.3.56 организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

2.3.57 подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

2.3.58 анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию;

2.3.59 разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат;

2.3.60 организация мероприятий по обучению персонала;

2.3.61 учет и регистрация документов о дополнительном профессиональном образовании, полученных работниками университета в сторонних организациях, внесение сведений о них в базу данных;

2.3.62 подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;

2.3.63 анализ эффективности мероприятий по обучению персонала;

2.3.64 разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;

2.3.65 организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

2.3.66 подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;

2.3.67 подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;

2.3.68 анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;

2.3.69 документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;

2.3.70 подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;

2.3.71 подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;

2.3.72 сопровождение договоров на оказание консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;

2.3.73 разработка и реализация мероприятий по формированию и поддержанию корпоративной культуры университета, развитию корпоративных ценностей;

2.3.74 организация внутренних коммуникаций (информирование сотрудников о стратегических целях, событиях, достижениях университета через внутренние каналы);

2.3.75 проведение исследований удовлетворённости персонала работой в университете (опросы, анкетирование) и подготовка рекомендаций по формированию комфортной рабочей обстановки;

2.3.76 организация и проведение корпоративных мероприятий, направленных на сплочение коллектива и повышение престижа работы в университете;

2.3.77 формирование и продвижение HR-бренда университета на внешнем рынке труда;

2.3.78 администрирование выборов заведующих кафедрами и деканов факультетов;

2.3.79 сбор информации о процессе подразделений университета с целью разработки диаграммы данного процесса;

2.3.80 анализ кросс-функциональных процессов университета для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения;

2.3.81 моделирование кросс-функциональных процессов университета;

2.3.82 разработка и усовершенствование кросс-функциональных процессов университета;

2.3.83 внедрение кросс-функциональных процессов университета или их усовершенствований;

2.3.84 анализ системы процессного управления университета для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения;

2.3.85 разработка и усовершенствование системы процессного управления университета;

2.3.86 внедрение системы процессного управления университета или ее усовершенствования;

2.3.87 разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления;

2.3.88 внесение предложений по оптимизации организационной структуры;

2.3.89 актуализация организационной структуры университета в системе «Парус»;

2.3.90 разработка методической модели КПЭ, разработка процесса управления на основе КПЭ, а также системы нормативно-методической документации (регламентация).

2.3.91 формирование и проверка КПЭ-карт на предмет соблюдения методологии, анализ достигнутых значений показателей, подготовка отчетности и материалов для принятия решений руководством.

2.3.92 методологическая поддержка по расчету показателей эффективности.

2.3.93 разработка и поддержание в актуальном состоянии автоматизированного банка данных о состоянии и перспективах достижения структурными подразделениями университета основных показателей эффективности;

2.3.94 администрирование процедуры оценки деятельности ППС, желающих продолжить трудовую деятельность в университете;

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

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

2.3.97 организация хранения оригиналов организационных документов (приказы, положение о структурном подразделении, регламенты и др.);

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

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

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

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

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

2.3.103. заверение печатью копий документов (кроме документов по личному составу);

2.3.104. 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;

2.3.105. разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

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

2.3.107. подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации;

2.3.108. актуализация систем классификации и идентификации документов университета;

2.3.109. совершенствование схем маршрутизации документопотоков университета;

2.3.110. формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами университета;

2.3.111. консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах университета;

2.3.112. оказание методической помощи работникам университета по работе с распорядительными документами;

2.3.113. представление проектов локальных нормативных актов университета в области управления документами организации на утверждение руководству университета и экспертной комиссии университета;

2.3.114. разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами университета;

2.3.115. разработка, проектирование, организация тиражирования бланков и отдельных форм документов, их учет, обеспечение ими работников, занимающихся составлением документов;

2.3.116. подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах университета;

2.3.117. разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота университета;

2.3.118. контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами университета;

2.3.119. выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов университета;

2.3.120. разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в университете;

2.3.121. проведение анализа информационных и документационных потоков в университете;

2.3.122. подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в университете;

2.3.123. подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота университета;

- 2.3.124. разработка технологии работы с конфиденциальными документами;
- 2.3.125. проведение анализа действующей системы управления документами университета для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации;
- 2.3.126. подготовка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в университете в рамках своих компетенций;
- 2.3.127. методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в университете;
- 2.3.128. предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности университета;
- 2.3.129. подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в университете;
- 2.3.130. мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в университете;
- 2.3.131. снятие документов и поручений руководства университета с контроля;
- 2.3.132. подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в университете;
- 2.3.133. контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях университета;
- 2.3.134. составление, ведение номенклатуры дел университета и итоговой записи к ней;
- 2.3.135. проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии университета;
- 2.3.136. предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений университета и органов власти;
- 2.3.137. подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение;
- 2.3.138. проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение;
- 2.3.139. размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах;
- 2.3.140. создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов);
- 2.3.141. проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения;
- 2.3.142. выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- 2.3.143. консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов);
- 2.3.144. осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов;
- 2.3.145. паспортизация архива университета;
- 2.3.146. прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение;
- 2.3.147. учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения;
- 2.3.148. учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- 2.3.149. учет фондов и описей архивных дел (документов);
- 2.3.150. учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- 2.3.151. учет и розыск необнаруженных дел (документов);
- 2.3.152. ведение дел фонда;
- 2.3.153. подготовка ответов на запросы архивных дел (документов);
- 2.3.154. контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях университета;
- 2.3.155. учет описей дел временного хранения структурных подразделений университета в традиционном и в электронном виде;

2.3.156. систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений университета, для размещения в хранилище архива университета;

2.3.157. контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата;

2.3.158. проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве университета;

2.3.159. подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение;

2.3.160. создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;

2.3.161. контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;

2.3.162. контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками;

2.3.163. консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и методик работы с делами (документами) организации;

2.3.164. поддержание системы архивного хранения дел (документов) университета в актуальном состоянии;

2.3.165. проведение проверок деятельности структурных подразделений университета по вопросам оперативного хранения дел (документов);

2.3.166. контроль своевременного устранения недостатков в работе с архивными делами (документами) организации;

2.3.167. разработка и внедрение системы электронного документооборота в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации;

2.3.168. регулирование деятельности по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в университете;

2.3.169. разработка положения об экспертной комиссии университета, его согласование и утверждение;

2.3.170. подготовка заседаний экспертной комиссии университета;

2.3.171. создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных о деятельности экспертной комиссии;

2.3.172. представление на согласование экспертной комиссии номенклатуры дел университета;

2.3.173. отбор дел (документов) в структурных подразделениях университета - источниках комплектования, и подразделениях, деятельность которых предшествовала деятельности источников комплектования, при условии их хранения в университете для последующего хранения или уничтожения;

2.3.174. представление на согласование экспертной комиссии описей дел постоянного хранения и документов по личному составу;

2.3.175. обеспечение контроля, учета, систематизации и анализа обращений граждан и организаций, поступивших в университет;

2.3.176. ежеквартальная отчетность перед Администрацией Президента Российской Федерации о качестве работы с обращениями граждан через портал sstu.ru;

2.3.177. организация работы с обращениями граждан и организаций;

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

2.3.179. сбор исходных данных для единой базы показателей деятельности университета и поддержка их в актуальном состоянии;

2.3.180. координация деятельности подразделений университета по формированию, ведению и использованию единой базы показателей университета, обработка полученной информации и верификация полученных данных;

2.3.181. систематизация и обработка отчетностей университета;

2.3.182. совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований в университете;

2.3.183. подготовка ежегодных отчетов об итогах деятельности университета;

2.3.184. свод итоговой информации по показателям, составляющим основу расчета итоговой оценки индивидуальных достижений НПП в области реализации образовательной политики КНИТУ;

2.3.185. обеспечение централизованного оформления личных дел и приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения;

2.3.186. взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти и организациями в области образования, пенсионного и социального обеспечения, контрольно-надзорными органами и другими организациями по вопросам студенческого контингента;

2.3.187. подготовка и выдача справок обучающимся, подтверждающих факт обучения в университете.

3. Структура и управление деятельностью УОКР

3.1 В состав УОКР входят:

- отдел кадрового делопроизводства (сокращенное наименование – ОКД);
- отдел развития персонала (сокращенное наименование – ОРП);
- отдел управления эффективностью (сокращенное наименование – ОУЭ);
- канцелярия (сокращенное наименование – Канцелярия);
- отдел аналитики и государственной отчетности (сокращенное наименование – ОАГО);
- отдел по работе со студентами (сокращенное наименование – ОРСт);
- отдел стандартизации и менеджмента качества (сокращенное наименование – ОСМК);

3.2 На ОКД возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.1 – 2.2.20 настоящего Положения.

3.3 На ОРП возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.21 – 2.2.78 настоящего Положения.

3.4 На ОУЭ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.79 – 2.2.94 настоящего Положения.

3.5 На Канцелярию возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.95 – 2.2.178 настоящего Положения.

3.6 На ОАГО возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.179 – 2.2.184 настоящего Положения.

3.7 На ОРСт возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.185 – 2.2.187 настоящего Положения.

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

3.9 Начальник УОКР действует в соответствии с настоящим Положением.

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

3.11 В период отсутствия начальника УОКР его замещает работник УОКР, назначаемый приказом ректора.

4 Права, обязанности и ответственность работников и начальника УОКР

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

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

4.3. Работники УОКР несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

4.4. Работники УОКР несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Начальник УОКР действует в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Начальник УОКР имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УОКР;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УОКР, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УОКР функций и улучшения условий труда работников УОКР.

4.7. Начальник УОКР обязан:

- руководить всей деятельностью УОКР и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УОКР;
- регулировать производственные отношения между работниками УОКР;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности УОКР;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

4.8. Начальник УОКР несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УОКР задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УОКР, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками УОКР Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. УОКР взаимодействует со всеми подразделениями университета

5.2. Помимо связей внутри университета управление контактирует с:

- Социальным фондом России по вопросу оформления пенсий, предоставления отчётов по движению персонала;
- территориальными службами занятости по подбору кадров;

- миграционной службой по приему на работу иностранных работников;
- территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан;
- иными федеральными и региональными ведомствами и министерствами по их запросам.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

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

7. Организация, реорганизация и ликвидация

7.1. УОКР организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

8. Регистрация и хранение

8.8. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии.

8.9. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в канцелярии до замены его новым вариантом.

8.10. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов