

Положение об Управлении кадров и делопроизводства

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 кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет».

1.2 Управление кадров и делопроизводства (далее – УКД) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: управление кадров и делопроизводства федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет». Сокращенное наименование: УКД.

1.4 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; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

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

1.6 Штатное расписание управления разрабатывается Управлением бухгалтерского учета и финансового планирования и утверждается ректором.

1.7 УКД имеет следующие печати и штампы:

1.7.1 Отдела кадров

- круглую печать с наименованием отдела и университета;
- штамп с наименованием университета;
- штамп «Верно»;
- штамп «Копия»;
- печати и штампы для ведения секретного делопроизводства.

1.7.2 Отдела делопроизводства

- штамп о заверении подписи с наименованием отдела и университета;
- штамп с наименованием университета и его адресом;
- штамп с наименованием отдела, печать с наименованием университета;
- штамп «Верно»;
- штамп «Копия»;
- штамп «Заказное»;
- штамп «Заказное с уведомлением»;
- штамп с наименованием университета, его адресом, ОКПО, ИНН, ОГРН и КПП;
- штамп с наименованием университета.

2.1 Деятельность УКД направлена на подбор персонала, оформление движения и учета личного состава университета, формирование потока личных дел сотрудников и студентов университета, документационное обеспечение управления университетом.

2.2 На УКД возложены следующие задачи:

2.2.1 наполнение штатного расписания университета;

2.2.2 ведение учета личного состава сотрудников и студентов университета;

2.2.3 защита сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.4 обеспечение единого порядка делопроизводства в университете;

2.2.5 контроль за формированием и оформлением дел в университете;

2.2.6 комплектование архива, использование, осуществление учета, создание справочного аппарата, обеспечение сохранности принятых на хранение документов, а также своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

2.3 В соответствии с основными задачами УКД реализует следующие функции:

2.3.1 документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования, поощрения сотрудников университета, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

2.3.2 участие в организации конкурсов и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;

2.3.3 ведение учета личного состава сотрудников университета, оформление личных дел сотрудников университета, внесение в них новых данных;

2.3.4 ведение личных карточек сотрудников университета;

2.3.5 ведение текущего учета персонала с использованием средств автоматизации;

2.3.6 оформление и выдача полисов медицинского обязательного страхования сотрудникам университета;

2.3.7 подготовка документов для оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования сотрудникам университета и последующая их выдача

2.3.8 оформление больничных листов сотрудников университета в части заполнения сведений о стаже, ИНН сотрудника и номере СНИЛС;

2.3.9 прием, заполнение, хранение, выдача трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.

2.3.10 хранение и учет бланков трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки;

2.3.11 подготовка и выдача по требованию сотрудников университета справок и копий документов в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2.3.12 подготовка электронных образцов документов для территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.3.13 подготовка материалов для представления сотрудников университета к поощрению и награждению;

2.3.14 контроль за исполнением сотрудниками университета локальных документов университета по вопросам работы с кадрами;

2.3.15 организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением сотрудниками университета правил внутреннего трудового распорядка;

2.3.16 связь со сторонними организациями по вопросам подбора кадров;

2.3.17 разработка и проведение мероприятий по защите государственной тайны и информации с ограниченным доступом и от ее утечки по техническим и другим каналам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.3.18 ведение личных дел студентов университета, своевременное внесение в них новых данных;

2.3.19 выдача по требованию студентов справок об обучении, копий документов, находящихся в личном деле студентов;

2.3.20 подготовка документов для оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования студентам университета и последующая их выдача;

2.3.21 отработка приказов и распоряжений по студентам;

2.3.22 своевременная проверка отработки приказов и распоряжений дирекциями в системе «1С» и уведомление дирекций об ошибках, допущенных в процессе отработки ими приказов.

2.3.23 прием обходных листов студентов, окончивших университет или отчисленных из университета и выдача им аттестатов о среднем или среднем специальном образовании

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

2.3.25 организация обработки входящих документов университета;

2.3.26 учетно-справочная работа с документами;

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

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

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

2.3.30 разработка инструкции по делопроизводству в университете;

2.3.31 разработка сводной номенклатуры дел;

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

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

2.3.34 заверение копий документов;

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

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

2.3.37 контроль за исполнением сотрудниками университета локальных документов университета по вопросам делопроизводства;

2.3.38 прием не позднее 3-х лет после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений университета, обработанных в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

2.3.39 разработка и согласование с Национальным архивом Республики Татарстан графика представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии (ЭПМК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

2.3.40 составление и представление не позднее 3-х лет после завершения делопроизводством годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии университета и ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу;

2.3.41 организация работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии университета;

2.3.42 проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве университета;

2.3.43 подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также описей дел, актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

2.3.44 создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве университета делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом Национального архива РФ;

2.3.45 информирование руководства и сотрудников университета о составе и содержании документов архива университета;

2.3.46 выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

2.3.47 исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;

2.3.48 контроль за правильностью формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовкой дел к передаче в архив университета.

2.3.49 контроль за своевременностью поступления в архив университета документов, законченных делопроизводством;

2.3.50 подготовка и передача в установленном порядке на хранение в Национальный архив РФ документов Архивного фонда РФ;

2.3.51 проведение инструктажей сотрудников университета о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив университета;

2.3.52 представление в Национальный архив РФ сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

2.3.53 контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива университета условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

2.3.54 контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещениях архива университета;

2.3.55 подготовка оперативной информации о ходе выполнения контролируемых заданий и поручений для руководства университета;

2.3.56 составление всей установленной отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

3 Структура и управление деятельностью УКД

3.1 В состав УКД входит Отдел кадров (сокращенное наименование – ОК) и Отдел делопроизводства (сокращенное наименование – ОД).

3.2 На ОК возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.1 – 2.3.23, 2.3.56 настоящего положения.

3.3 На ОД возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.3.24 – 2.3.55, 2.3.56 настоящего положения.

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

3.5 Начальник УКД действует в соответствии с настоящим положением.

3.6 Непосредственное руководство ОК осуществляет начальник ОК, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника УКД.

3.7 Начальник ОК и работники ОД подчиняются начальнику УКД.

3.8 В период отсутствия начальника УКД его замещает работник управления, назначаемый приказом ректора.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1 УКД имеет право:

4.1.1 требовать от структурных подразделений университета следующие, необходимые для полноценной работы управления, материалы:

- персональные данные по сотрудникам и студентам университета;
- документы для проведения конкурсного отбора и выборов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- характеристики на сотрудников университета, представляемых к поощрению и награждению;
- материалы на нарушителей трудовой дисциплины;
- графики отпусков на сотрудников.

4.1.2 представлять в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции управления;

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

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

4.1.5 удостоверять документы по личному составу;

4.1.6 определять задачи по кадровому обеспечению, защите сведений, составляющих государственную тайну, документационному обеспечению управления в университете;

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

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

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

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

4.1.11 знакомиться с локальными документами университета по направлениям деятельности управления;

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

4.1.13 повышать квалификацию работников управления.

4.2 УКД обязано:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, образующихся в ходе выполнения функций, возложенных на него;

4.2.2 выполнять указания и поручения руководства университета.

5 Права, обязанности и ответственность работников и начальника УКД

5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников УКД вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

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

5.3 Работники управления несут ответственность за несоблюдение требований нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором (служебным контрактом);

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

5.5 Начальник УКД действует в соответствии с настоящим положением.

5.6 Начальник УКД имеет право:

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

5.7 Начальник УКД 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 сотрудников университета в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.8 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 работниками управления Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения и связи

Управление в своей деятельности взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями – по кадровым вопросам, вопросам защиты сведений, относящихся к государственной тайне, вопросам делопроизводства.

6.2 С Юридическим отделом – по вопросам:

- информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов;
- визирования приказов о приеме, увольнении, переводе, установлении надбавок и доплат, очередных отпусках сотрудников университета.

6.3 С Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля – по вопросам:

- визирования приказов о приеме, увольнении, переводе, установлении надбавок и доплат, очередных отпусках сотрудников университета;
- учета рабочего времени.
- получения штатного расписания на сотрудников университета и изменений к нему;

6.4 Со сторонними организациями:

- с Пенсионным фондом Республики Татарстан – по вопросам оформления и переоформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования сотрудников и студентов университета;
- с территориальными службами занятости – по вопросам подбора кадров.
- с миграционными службами – по приему на работу иностранных сотрудников.

Начальник УКД



И.Ш. Харисов