

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«01» августа 2025 г.
№ 1.4.1.21-34/22/25

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.Ф. Умаров

2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно–кадрового обеспечения
Елабужского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно–кадрового обеспечения (далее – Отдел) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является управленческим подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: отдел организационно–кадрового обеспечения Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел организационно–кадрового обеспечения Елабужского института (филиала) КФУ, отдел организационно–кадрового обеспечения ЕИ КФУ, отдел ОКО ЕИ КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно–правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Отдел имеет круглую негербовую печать с обозначением своего наименования, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

1.6. Почтовый адрес Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

Местонахождение Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д.89.

1.7. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров и делопроизводства Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «01» сентября 2023 г. № 1.4.1.21–34/7/23.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет:

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников ЕИ КФУ;
- в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, обеспечение структурных подразделений ЕИ КФУ профессорско–преподавательским составом, педагогическим составом, работниками, из числа административно–управленческого, учебно–вспомогательного и обслуживающего персонала;
- организацию, координацию, контроль и реализацию работ по документационному обеспечению управления в ЕИ КФУ, обеспечению мероприятий с участием директора ЕИ КФУ;
- информационно–аналитическое обеспечение деятельности директора, заместителей директора ЕИ КФУ, документационное оформление, мониторинг решений директората, по поручению директора и контроль над исполнением решений;
- обеспечение хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов ЕИ КФУ практического назначения, отбор, учет, использование и подготовку к передаче на государственное хранение;
- воинский учёт обучающихся граждан и сотрудников ЕИ КФУ, подготовку обучающихся граждан к военной службе, бронирование граждан пребывающих в запасе и предоставление отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время, а также взаимодействие с военным комиссариатом РТ, отделами военного комиссариата Республики

Татарстан и другими субъектами Российской Федерации по мероприятиям связанных с призывом граждан на военную службу, воинским учётом и бронированием.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- учет кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях ЕИ КФУ и соблюдением сотрудниками ЕИ КФУ правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ причин текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности ЕИ КФУ;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования в ЕИ КФУ;
- организация работы с документами с использованием информационно-аналитической системы «Электронный университет. Документооборот» (далее – ИАС «Документооборот») и межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан;
- обеспечение организационной, документационной деятельности структурных подразделений и служб ЕИ КФУ, рационального ведения ими делопроизводства;
- координация деятельности подразделений и служб ЕИ КФУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- организация контроля над исполнением работниками ЕИ КФУ приказов, распоряжений и поручений ректора КФУ, решений Ученого совета КФУ, ректората КФУ, директора ЕИ КФУ, Ученого совета ЕИ КФУ, директората ЕИ КФУ, вышестоящих государственных органов;
- подготовка материалов справочного и аналитического характера для публичных выступлений директора, а также по его поручению – заместителей директора ЕИ КФУ;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование архивных документов ЕИ КФУ;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством (Росархивом);
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ЕИ КФУ;
- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральным законом «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» в комплексе мероприятий по ведению воинского учета граждан, непосредственно работающих и обучающихся в ЕИ КФУ;
- проведение анализа обеспеченности на военное время трудовыми ресурсами из числа сотрудников ЕИ КФУ, пребывающих в запасе, и проведение мероприятий по предоставлению отсрочки от призыва на военную службу забронированным сотрудникам, пребывающим в запасе.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений директору ЕИ КФУ об их

назначении на указанную должность;

- обеспечение документального оформления приема (на постоянную, временную работу и работу по совместительству), перевода, увольнения и командирования работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора ЕИ КФУ;

- ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников ЕИ КФУ;

- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел КФУ;

- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;

- подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудников ЕИ КФУ к поощрениям и награждениям;

- ведение и хранение личных дел студентов всех форм обучения;

- подготовка приказов по контингенту обучающихся (прием, перевод, отчисление, восстановление, поощрение, назначение стипендий, учебная и производственная практики, командировки);

- ведение учета бланков строгой отчетности;

- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

- контроль над соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- консультирование работников ЕИ КФУ по вопросам трудового законодательства;

- установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;

- отправка исходящей корреспонденции по видам связи: почта, курьерская связь, экспресс-почта;

- контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;

- рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора по структурным подразделениям ЕИ КФУ;

- организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан;

- прием, обработка проектов приказов и распоряжений директора по основной деятельности.

- обеспечение единого порядка составления, оформления, хранения и исполнения документов и оперативного использования документной информации;

- организация хранения, использования гербовой печати КФУ, штампов и круглой негербовой печати Отдела;

- заверение круглой печатью Отдела копий учредительных документов (Положения ЕИ КФУ, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, архивных справок и т.д.;

- участие в процессе совершенствования организационной структуры ЕИ КФУ и повышения эффективности управления ЕИ КФУ (разработка комплекса локальных нормативных документов для структурной реорганизации и создание на его основе новой организационной структуры ЕИ КФУ).

- систематический анализ состояния работы подразделений ЕИ КФУ по трудовой дисциплине, делопроизводству и документообороту;

- хранение учредительных документов ЕИ КФУ;

- подготовка запрашиваемых копий учредительных документов для нотариального заверения;

- контроль за соблюдением работниками ЕИ КФУ законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, а также принятие мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, выявления возможных каналов утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений;
- контроль персональных данных в подразделениях ЕИ КФУ;
- подготовка и организация торжественных церемоний вручения директором ЕИ КФУ гостям ЕИ КФУ наград, знаков отличия ЕИ КФУ, присвоения почетных званий ЕИ КФУ;
- прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ЕИ КФУ, в соответствии с утвержденным графиком;
- учет документов и фондов, находящихся на хранении в Отделе;
- представление в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Отделе документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан;
- систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Отдел, образовавшихся в ходе осуществления деятельности ЕИ КФУ;
- передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в Государственный архив Республики Татарстан;
- организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Отделе, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Отделе;
- исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;
- участие в разработке документов ЕИ КФУ по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- организация работы по сопровождению, консультированию и оказанию методической помощи подразделениям ЕИ КФУ при разработке номенклатуры дел;
- актуализация, обобщение документов подразделений ЕИ КФУ, внесение в них изменений и передача сводной формы в Управление документооборота и контроля КФУ;
- контроль за формированием и учетом документов, сроков их хранения в соответствии с номенклатурой дел в подразделениях ЕИ КФУ;
- оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам ЕИ КФУ в формировании и оформлении дел, в подготовке архивных документов на хранение в Отдел;
- осуществление деятельности по вопросам, связанным с воинским учётом, бронированием граждан непосредственно работающих и обучающихся в ЕИ КФУ;
- согласование с отделами ВК РТ вопросов связанных с призывом в ВС РФ, воинским учётом, бронированием;
- проведение мероприятий по военно-патриотическому подлежащих призыву в ряды ВС РФ, воспитанию граждан, проведение мероприятий, связанных с мобилизационной подготовкой учебного учреждения;
- обеспечение своевременного оповещения граждан, пребывающих в запасе, по сигналам или повесткам отделов военного комиссариата, а также вручение забронированным гражданам удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является управленческим подразделением организационной структуры ЕИ КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Управлением труда и заработной платы по представлению директора ЕИ КФУ и утверждается в установленном порядке ректором КФУ (уполномоченным ректором лицом).

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Отдела, назначаемый приказом директора ЕИ КФУ по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по административной работе и комплексной безопасности.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по административной работе и комплексной безопасности ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора ЕИ КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Работники Отдела имеют право:

- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- запрашивать от структурных подразделений, служб и работников ЕИ КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству ЕИ КФУ;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- вести предварительный просмотр документов;
- контролировать исполнение поручений директора ЕИ КФУ;
- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи;
- повышать профессиональную квалификацию.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по административной работе и комплексной безопасности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях ЕИ КФУ, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, заместителя директора по административной работе и комплексной безопасности, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда работников КФУ, поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел организационно-кадрового обеспечения ЕИ КФУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в отделе организационно-кадрового обеспечения и хранится в составе документов организационного характера Отдела до замены его новым вариантом.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.