

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.02.2026 15:55:26  
Уникальный программный ключ:  
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

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

**УТВЕРЖДАЮ**

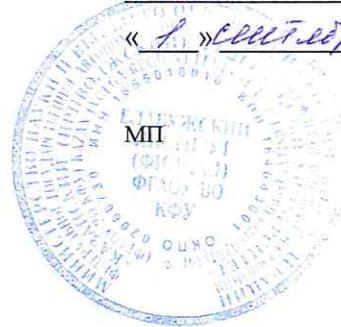
Директор

 **Е.Е. Мерзон**

« 1 » сентября 2023 г.  
№ 1.4.1.21-34/7/23

« 1 » сентября 2023 г.

Елабуга



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров и делопроизводства**  
**Елабужского института (филиала) федерального государственного**  
**автономного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров и делопроизводства (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 кадров и делопроизводства Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: отдел кадров и делопроизводства Елабужского института (филиала) КФУ, ОКид 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. 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.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе кадров и делопроизводстве Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «05» мая 2016 г. №1.4.1.19-26/2/2016

## **2. Назначение Отдела**

2.1 Отдел создается с целью:

- обеспечения ЕИ КФУ трудовыми ресурсами, комплектования кадрами сотрудников требуемых профессий и квалификаций в соответствии с задачами и направлением его деятельности;
- разработки кадровой политики ЕИ КФУ;
- соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также организации, координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению управления в ЕИ КФУ, обеспечения мероприятий с участием директора ЕИ КФУ;
- контроля движения контингента обучающихся студентов;
- информационно-аналитического обеспечения деятельности директора, руководства ЕИ КФУ. документационного оформления, мониторинга решений директората и контроля над исполнением решений;

– хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов ЕИ КФУ практического назначения, отбора, учета, использования и подготовку к передаче на государственное хранение.

### 3. Задачи Отдела

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

- учет личного состава работников;
- учет контингента студентов очной и заочной форм обучения;
- контроль над 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 над их выполнением;
- создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение делопроизводства;
- совершенствование процессов управления;
- организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности ЕИ КФУ;
- постоянное совершенствование форм и методов работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в структурных подразделениях ЕИ КФУ;
- оптимизация (сокращение) документооборота и сроков прохождения распорядительных документов, унификация форм документов в ЕИ КФУ;
- обеспечение единого порядка документирования в ЕИ КФУ;
- построение информационно-поисковых систем путем внедрения информационных технологий, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в Архив КФУ, ЕИ КФУ в соответствии с действующими нормативами;
- 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 КФУ по вопросам, связанным с делопроизводством и документооборотом;
- организация контроля над исполнением 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;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве ЕИ КФУ.

#### 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:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности ЕИ КФУ;
- формирование штатного расписания ЕИ КФУ;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем: информирования работников ЕИ КФУ об имеющихся вакансиях, размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях, обращения в органы службы занятости, взаимодействия с учебными заведениями;
- комплектование ЕИ КФУ необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: перемещение работников внутри ЕИ КФУ, прием на работу новых работников, документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности ЕИ КФУ, ведение личных дел работников, заполнение личных карточек работников;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов);
- работа с листами нетрудоспособности;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений ЕИ КФУ;
- подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в ЕИ КФУ;
- взаимодействие со сторонними организациями: пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного

пенсионного страхования и формирование макетов пенсионных дел сотрудников, выходящих на пенсию;

- подготовка кадровой документации для передачи в архив ЕИ КФУ для дальнейшего хранения;

- подготовка материалов для представления работников к поощрению;

- 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 организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения;

- планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится: разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация, информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик), контроль над ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии;

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

- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

- разработка комплекса мер по повышению мотивации работников;

- анализ текучести кадров;

- ведение и хранение личных дел студентов очной формы обучения;

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

- ведение учета бланков строгой отчетности (дипломы);

- взаимодействие с Министерством образования и науки РТ, Управлениями образования районов РТ по трудоустройству выпускников;

- первичный прием и обработка всей поступающей корреспонденции по всем видам связи на имя директора;

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

4.3. Регистрация исходящей от имени ректора корреспонденции в межведомственной системе электронного документооборота Республики Татарстан (далее – ЭДО), контроль над оформлением документов, предназначенных для отправки;

- Рассылка корреспонденции и документов с резолюцией директора по структурным подразделениям ЕИ КФУ, постановка на контроль, контроль над их исполнением в установленный срок в ЭД.

- Прием, обработка, рассылка обращений, поступающих в интернет-приемную портала КФУ, ЕИ КФУ.

- Организация работы по предложениям, обращениям, заявлениям и жалобам граждан.

- Прием, обработка проектов приказов и распоряжений директора по основной деятельности.
- Разработка, внедрение, регистрация, рассылка организационных документов (положений, регламентов, инструкций и т.н.) через ЭД.
- 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 (устава КФУ, лицензии, свидетельств о государственной аккредитации, регистрации), свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, справок из Архива ЕИ КФУ 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).
- Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов ЕИ КФУ, внесение в них изменений.
- 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.
- Подготовка дел для сдачи в Архив КФУ, ЕИ КФУ.
- Протоколно-организационное обеспечение мероприятий с участием директора ЕИ КФУ, в том числе симпозиумов, конференций и совещаний.
- Подготовка и организация торжественных церемоний вручения директором ЕИ КФУ гостям ЕИ КФУ наград, знаков отличия ЕИ КФУ, присвоения почетных званий ЕИ КФУ.
- Подготовка, рассылка раздаточного материала на заседания директората.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры 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 отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

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 по представлению заместителя директора по общим вопросам ЕИ КФУ.

6.2. 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.
- 6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.
- 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 общим вопросам 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 ректора 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 Федерацией.

7.6. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями ЕИ КФУ, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в ЕИ КФУ, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений ЕИ КФУ в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени ЕИ КФУ по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам ЕИ КФУ.
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами;
- определять задачи документационного обеспечения управления в ЕИ КФУ, подлежащие автоматизации;
- запрашивать от структурных подразделений, служб и сотрудников ЕИ КФУ сведения, материалы и информацию, необходимые для работы;
- проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;
- привлекать по поручению руководства ЕИ КФУ специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов;
- проверять правильность оформления документов, представленных на подпись руководству ЕИ КФУ;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований ГОСТ;
- вести предварительный просмотр документов;
- контролировать исполнение приказов и поручений директора ЕИ КФУ;
- контролировать сроки исполнения документов, запрашивать у структурных подразделений и исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

- вносить предложения о применении мер ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;
- знакомиться с нормативно-правовой документацией по направлениям деятельности Отдела;
- иметь оборудованные рабочие места, в том числе автоматизированные рабочие места, средства вычислительной техники и связи для сотрудников Отдела;
- повышать квалификацию работников Отдела.

## **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 общим вопросам деятельности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, проректора административной работе – руководителя аппарата, заместителя директора по общим вопросам ЕИ КФУ, 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 и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», 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.
- организовывать обеспечение Отдела финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации сотрудников Отдела;
- обеспечивать защиту информации, составляющей государственную, военную и служебную тайну.
- действовать от имени ЕИ КФУ по вопросам деятельности Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора (заместителей) в пределах своей компетенции.
- знакомиться с проектами решений директора, касающихся Отдела.
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний директората ЕИ КФУ, заведующих отделениями, а также присутствовать на заседаниях Ученого совета ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, касающимся состояния кадровой работы, работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы.
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела.
- разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.
- вносить на рассмотрение директора ЕИ КФУ:
  - предложения по совершенствованию работы Отдела;
  - представления о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда» и Положениями «О стимулировании», «О премировании», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;
  - предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
  - предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Отделом.
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ;

– запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения возложенных на Отдел целей и задач;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **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 кадров и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКИД) 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 ОКИД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

## **15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела**

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.