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)

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

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ **Е.Е. Мерзон**

«1» сентября 2023 г.

МП

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 ЕИКФУ;

– 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.

– Протокольно-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;

– представительствовать 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.