

**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 На УОКР возложены следующие задачи:

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

2.1.2 повышение эффективности деятельности университета путем разработки и совершенствования его процессов и административных регламентов;

2.1.3 обеспечение эффективного управления документами в университете, включая их архивное хранение;

2.1.4 контроль рассмотрения обращений граждан;

2.1.5 формирование и систематизация отчетов и информационно-аналитических ресурсов по основным видам деятельности университета для своевременного, полного и достоверного информирования интервьюеров, организация взаимодействия с ведущими

рейтинговыми агентствами, координация предоставления статистической отчетности подразделениями университета;

2.1.1 ведение личных дел обучающихся университета;

2.1.2 совершенствование системы менеджмента качества университета.

2.2 В соответствии с основными задачами УОКР реализует следующие функции:

2.2.1. сбор и проверка личных документов работников;

2.2.2. консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;

2.2.3. оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;

2.2.4. 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;

2.2.5. выдача работнику документов о его трудовой деятельности;

2.2.6. доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов университета;

2.2.7. ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;

2.2.8. регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;

2.2.9. работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

2.2.10. разработка проектов локальных нормативных актов университета, регулирующих трудовые отношения;

2.2.11. разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;

2.2.12. подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота университета в области оформления трудовых отношений;

2.2.13. подготовка проектов документов по процедурам учета и движения персонала;

2.2.14. 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;

2.2.15. подготовка запросов в государственные органы и сторонние университета для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;

2.2.16. подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений;

2.2.17. организация документооборота по учету и движению персонала;

2.2.18. организация представления документов по персоналу в государственные органы;

2.2.19. подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу;

2.2.20. 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;

2.2.21. формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) университета;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.33. анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;

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

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

2.2.36. разработка плана оценки персонала в соответствии с целями университета;

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

2.2.38. проведение оценки персонала в соответствии с планами университета;

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

2.2.40. консультирование персонала по вопросам оценки;

2.2.41. подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала;

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

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

2.2.44. организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

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

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

- 2.2.47. анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала;
- 2.2.48. организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации;
- 2.2.49. документационное сопровождение процесса и результатов оценки и аттестации персонала;
- 2.2.50. информирование персонала о результатах оценки и аттестации;
- 2.2.51. подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки и аттестации;
- 2.2.52. сопровождение договоров на оказание консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала;
- 2.2.53. подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- 2.2.54. разработка планов профессиональной карьеры персонала;
- 2.2.55. формирование кадрового резерва;
- 2.2.56. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- 2.2.57. подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- 2.2.58. анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию;
- 2.2.59. разработка проектов локальных актов по обучению и развитию персонала с оценкой затрат;
- 2.2.60. организация мероприятий по обучению персонала;
- 2.2.61. учет и регистрация документов о дополнительном профессиональном образовании, полученных работниками университета в сторонних организациях, внесение сведений о них в базу данных;
- 2.2.62. подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;
- 2.2.63. анализ эффективности мероприятий по обучению персонала;
- 2.2.64. разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
- 2.2.65. организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
- 2.2.66. подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
- 2.2.67. подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
- 2.2.68. анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
- 2.2.69. документационное обеспечение результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- 2.2.70. подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- 2.2.71. подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- 2.2.72. 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;
- 2.2.73. сбор информации о процессе подразделений университета с целью разработки регламента данного процесса;

- 2.2.74. разработка и усовершенствование регламента процесса подразделений университета;
- 2.2.75. ввод в действие регламента процесса подразделений университета;
- 2.2.76. контроль выполнения регламента процесса подразделений университета;
- 2.2.77. анализ кросс-функциональных процессов университета для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения;
- 2.2.78. моделирование кросс-функциональных процессов университета;
- 2.2.79. разработка и усовершенствование кросс-функциональных процессов университета;
- 2.2.80. внедрение кросс-функциональных процессов университета или их усовершенствований;
- 2.2.81. анализ системы процессного управления университета для целей ее проектирования, усовершенствования и внедрения;
- 2.2.82. разработка и усовершенствование системы процессного управления университета;
- 2.2.83. внедрение системы процессного управления университета или ее усовершенствования;
- 2.2.84. разработка предложений по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления;
- 2.2.85. внесение предложений по оптимизации организационной структуры;
- 2.2.86. актуализация организационной структуры университета в системе АСУ «Университет» и «Парус»;
- 2.2.87. разработка методической модели КПЭ, разработка процесса управления на основе КПЭ, а также системы нормативно-методической документации (регламентация).
- 2.2.88. формирование и проверка КПЭ-карт на предмет соблюдения методологии, анализ достигнутых значений показателей, подготовка отчетности и материалов для принятия решений руководством.
- 2.2.89. методологическая поддержка по расчету показателей эффективности.
- 2.2.90. разработка и поддержание в актуальном состоянии автоматизированного банка данных о состоянии и перспективах достижения структурными подразделениями университета основных показателей эффективности;
- 2.2.91. прием, учет, регистрация и отправка корреспонденции, писем, бандеролей документов, в том числе под грифом «ДСП»;
- 2.2.92. обеспечение единого порядка хранения документов и оперативного использования документационной информации;
- 2.2.93. организация хранения оригиналов организационных документов (приказы, положение о структурном подразделении, регламенты и др.);
- 2.2.94. разработка инструкции по делопроизводству в университете, разработка сводной номенклатуры дел;
- 2.2.95. организация хранения и использования гербовой печати университета и штампов управления;
- 2.2.96. контроль над изготовлением, использованием и хранением печатей и штампов структурными подразделениями университета;
- 2.2.97. сопровождение выхода приказов ректора, распоряжений ректора и проректоров по административно-хозяйственной и основной деятельности университета;
- 2.2.98. заверение гербовой печатью университета всех документов, подписанных ректором и лицами, уполномоченными ректором;
- 2.2.99. заверение печатью копий документов (кроме документов по личному составу);
- 2.2.100. 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;
- 2.2.101. разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
  - 2.2.102. обеспечение регистрации документов входящих, исходящих, внутренних, приказов и распоряжений по административно-хозяйственной деятельности, основной деятельности, контингенту обучающихся;
  - 2.2.103. подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации;
  - 2.2.104. актуализация систем классификации и идентификации документов университета;
  - 2.2.105. совершенствование схем маршрутизации документопотоков университета;
  - 2.2.106. формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами университета;
  - 2.2.107. консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах университета;
  - 2.2.108. оказание методической помощи работникам университета по работе с распорядительными документами;
  - 2.2.109. представление проектов локальных нормативных актов университета в области управления документами организации на утверждение руководству университета и экспертной комиссии университета;
  - 2.2.110. разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами университета;
  - 2.2.111. разработка, проектирование, организация тиражирования бланков и отдельных форм документов, их учет, обеспечение ими работников, занимающихся составлением документов;
  - 2.2.112. подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах университета;
  - 2.2.113. разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота университета;
  - 2.2.114. контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами университета;
  - 2.2.115. выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов университета;
  - 2.2.116. разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в университете;
  - 2.2.117. проведение анализа информационных и документационных потоков в университете;
  - 2.2.118. подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в университете;
  - 2.2.119. подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота университета;
  - 2.2.120. разработка технологии работы с конфиденциальными документами;
  - 2.2.121. проведение анализа действующей системы управления документами университета для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации;
  - 2.2.122. подготовка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в университете в рамках своих компетенций;
  - 2.2.123. методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в университете;
  - 2.2.124. предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности университета;

- 2.2.125. подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в университете;
- 2.2.126. мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе работы с ними в университете;
- 2.2.127. снятие документов и поручений руководства университета с контроля;
- 2.2.128. подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в университете;
- 2.2.129. контроль комплектования документов в дела и организация их хранения в подразделениях университета;
- 2.2.130. составление, ведение номенклатуры дел университета и итоговой записи к ней;
- 2.2.131. проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии университета;
- 2.2.132. предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений университета и органов власти;
- 2.2.133. подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение;
- 2.2.134. проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение;
- 2.2.135. размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах;
- 2.2.136. создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов);
- 2.2.137. проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения;
- 2.2.138. выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- 2.2.139. консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов);
- 2.2.140. осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов;
- 2.2.141. паспортизация архива университета;
- 2.2.142. прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение;
- 2.2.143. учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения;
- 2.2.144. учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- 2.2.145. учет фондов и описей архивных дел (документов);
- 2.2.146. учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- 2.2.147. учет и розыск необнаруженных дел (документов);
- 2.2.148. ведение дел фонда;
- 2.2.149. подготовка ответов на запросы архивных дел (документов);
- 2.2.150. контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях университета;
- 2.2.151. учет описей дел временного хранения структурных подразделений университета в традиционном и в электронном виде;
- 2.2.152. систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений университета, для размещения в хранилище архива университета;
- 2.2.153. контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата;
- 2.2.154. проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве университета;
- 2.2.155. подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение;

- 2.2.156. создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;
- 2.2.157. контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;
- 2.2.158. контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками;
- 2.2.159. консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и методик работы с делами (документами) организации;
- 2.2.160. поддержание системы архивного хранения дел (документов) университета в актуальном состоянии;
- 2.2.161. проведение проверок деятельности структурных подразделений университета по вопросам оперативного хранения дел (документов);
- 2.2.162. контроль своевременного устранения недостатков в работе с архивными делами (документами) организации;
- 2.2.163. разработка и внедрение системы электронного документооборота в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации;
- 2.2.164. регулирование деятельности по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в университете;
- 2.2.165. разработка положения об экспертной комиссии университета, его согласование и утверждение;
- 2.2.166. подготовка заседаний экспертной комиссии университета;
- 2.2.167. создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных о деятельности экспертной комиссии;
- 2.2.168. представление на согласование экспертной комиссии номенклатуры дел университета;
- 2.2.169. 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;
- 2.2.170. представление на согласование экспертной комиссии описей дел постоянного хранения и документов по личному составу;
- 2.2.171. обеспечение контроля, учета, систематизации и анализа обращений граждан и организаций, поступивших в университет;
- 2.2.172. ежеквартальная отчетность перед Администрацией Президента Российской Федерации о качестве работы с обращениями граждан через портал [sstu.ru](http://sstu.ru);
- 2.2.173. организация работы с обращениями граждан и организаций;
- 2.2.174. информирование учредителя о предстоящих проверках, выводах и итогах проведенных мероприятий, контроль за установленными сроками ответов;
- 2.2.175. сбор исходных данных для единой базы показателей деятельности университета и поддержка их в актуальном состоянии;
- 2.2.176. координация деятельности подразделений университета по формированию, ведению и использованию единой базы показателей университета, обработка полученной информации и верификация полученных данных;
- 2.2.177. систематизация и обработка отчетностей университета;
- 2.2.178. совершенствование методик и процедур мониторинговых исследований в университете;
- 2.2.179. подготовка ежегодных отчетов об итогах деятельности университета;
- 2.2.180. актуализация и нормативно-методологическое сопровождение рейтинговой системы оценки деятельности профессорско-преподавательского состава;
- 2.2.181. обеспечение централизованного оформления личных дел и приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения;



2.2.182. 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;

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

2.2.184. поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества (СМК) университета, проведение внутренних аудитов, поиск и реализация резервов постоянного улучшения (в том числе, повышения качества) в области распространения СМК;

2.2.185. подготовка руководству университета проектов Политики в области качества и Целей в области качества с целью их актуализации;

2.2.186. ежегодный сбор и анализ целей в области качества кафедр, факультетов и структурных подразделений университета (на календарный год);

2.2.187. ежегодный сбор отчетов о выполнении Целей в области качества кафедр, факультетов и структурных подразделений университета (за календарный год);

2.2.188. подготовка к проведению внешних аудитов со стороны органа по сертификации (Федеральное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Академия стандартизации, метрологии и сертификации) на выполнение требований стандартов ИСО серии 9000;

2.2.189. организация, планирование и проведение внутренних аудитов, с целью выявления и предупреждения несоответствий, доведение информации по их результатам до руководства для дальнейшего принятия управленческих решений;

2.2.190. участие специалистов СМК в научно-методических и практических мероприятиях по соответствующим направлениям деятельности;

2.2.191. повышение компетентности сотрудников университета в области выполнения внешних и внутривузовских требований;

2.2.192. ведение и поддержание в актуальном состоянии информации ОСМК на сайте университета, а также на стенде по СМК;

2.2.193. подготовка необходимых документов к проведению сертификации и ресертификации на соответствие требованиям Международного стандарта ISO 9001:2015 и прохождение ежегодного инспекционного контроля;

2.2.194. подготовка материалов для аудиторских проверок, сертификации СМК университета, для анализа со стороны руководства;

2.2.195. администрирование выборов ППС (заведующий кафедрой/декан);

### 3 Структура и управление деятельностью

#### 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);
- отдел организационной поддержки и контроля за обращениями граждан (сокращенное наименование – ООПиКОГ).

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 – 2.2.72 настоящего Положения.

3.4 На ОУЭ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.73 – 2.2.90 настоящего Положения.

3.5 На канцелярию возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.91 – 2.2.174 настоящего Положения.

3.6 На ОАГО возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.175 – 2.2.180 настоящего Положения.

3.7 На ОРСт возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.181 – 2.2.183 настоящего Положения.

3.8 На ОСМК возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.184 – 2.2.195 настоящего Положения.

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

3.10 Начальник УОКР действует в соответствии с настоящим Положением.

3.11 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.

3.12 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 отчётности 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

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

6.2 Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора университета.

## 7 Регистрация и хранение

7.1. Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел службы делопроизводства университета.

7.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в службе делопроизводства университета до замены его новым вариантом.

7.3. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором университета и до его отмены либо принятия нового Положения.