

**МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
« 21 » 12 2017 г.  
Протокол № 23

Утверждено  
приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
« 12 » 12 2017 г. № 407  
Д.И. Файзрахманов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
Об Управлении кадрового обеспечения и делопроизводства

Казань 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Управление кадрового обеспечения и делопроизводства (далее Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее Казанский ГАУ).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется:

- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- решениями Ученого Совета Казанского ГАУ;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации
- Уставом Казанского ГАУ
- Правилами внутреннего трудового распорядка Казанского ГАУ
- Внутренними нормативными и распорядительными документами Казанского ГАУ
- настоящим Положением.

1.3. Для обеспечения своей деятельности Управление использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Казанского ГАУ.

## 2. Задачи и функции

- подбор, учет и расстановка кадров Казанского ГАУ;
- организация контроля за своевременным укомплектованием структурных подразделений Казанского ГАУ квалифицированными кадрами;
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности;
- организация контроля за исполнительской дисциплиной структурных подразделений Казанского ГАУ;
- контроль за исполнительской и служебной дисциплиной сотрудников университета, организация и проведение служебных проверок по фактам нарушения дисциплины сотрудниками Казанского ГАУ;
- постановка и совершенствование делопроизводства в Казанский ГАУ;
- организация правильного учета и регистрации корреспонденции в отделе делопроизводства Казанского ГАУ;
- обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Казанского ГАУ и заявлений граждан;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения приказов и распоряжений;
- организация работы по регистрации, учету, хранению, формированию дел и их сдаче на хранение;
- ведение воинского учета обучающихся и работников Казанского ГАУ;
- обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Казанского ГАУ;
- обеспечение Казанского ГАУ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Казанского ГАУ, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных с количественном и качественном составе кадров.

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Казанского ГАУ;
- обеспечение учета личного состава работников университета;
- обеспечение учета личного состава работников Казанского ГАУ;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение документации по кадрам установленного образца;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников Казанского ГАУ к материальной и дисциплинарной ответственности;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Казанского ГАУ с учетом оценки их квалификации, личных и деловых качеств ;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников Казанского ГАУ в процессе их трудовой деятельности;
- организация аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования отпусков работниками Казанского ГАУ, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях, соблюдением работниками трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего распорядка Казанского ГАУ;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, осуществление постоянного контроля за их выполнением;
- по указанию начальника Управления участие в проведении служебных проверок по фактам нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работников Казанского ГАУ;
- по мере необходимости рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема на работу, перемещения и увольнения с работы, нарушения трудового законодательства РФ.
- обеспечение сохранности печатей, штампов и документов в отделе делопроизводства, архиве Казанского ГАУ;
- предоставление руководству Казанского ГАУ сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях;
- методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;
- проверка сохранности документации в структурных подразделениях университета;
- прием и отправка почтовой корреспонденции;
- обеспечение печатания и размножения служебных документов;
- ознакомление сотрудников Казанского ГАУ с распорядительными документами;
- разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;
- заверение копий документов.
- обеспечение воинского учета работников и обучающихся Казанского ГАУ;

- осуществление работы по мобилизационной подготовке, взаимодействию с военными комиссариатами Министерства обороны РФ;
- ведение документации и составление отчетности по формам установленного образца.
- хранение, учет и формирование личных дел студентов;
- учет, хранение и выдача дипломов, нагрудных академических знаков, академических справок;
- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, хранящихся в студенческом архиве.

### 3. Организационная структура

3.1. Штатное расписание Отдела кадров разрабатывается планово-экономическим отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и утверждается ректором Казанского ГАУ в установленном порядке 3.2. В состав Управления входят:

- отдел кадров;
- отдел делопроизводства (канцелярия);
- архив;
- отдел по работе со студенческими делами;
- военно-учетный стол.

### 4. Управление подразделением

4.1. Руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Казанского ГАУ в соответствии с действующим законодательством и подчиняется ректору Казанского ГАУ.

4.2. Обязанности начальника Управления:

- организация деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организация в Управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- координация взаимодействия по основным направлениям деятельности со службами и подразделениями Казанского ГАУ, органами государственной власти и местного самоуправления, другими государственными организациями;
- контроль за соблюдением работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- несет ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности;
- организация работ по охране труда;
- организация деятельности военно-учетного сектора (2-я часть);
- обеспечивает соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- подбор, оформление приема и увольнения учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала Казанского ГАУ в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- оформление приема, избрания по конкурсу и увольнения профессорско-преподавательского состава;
- составление распоряжений и проектов приказов по личному составу работников Казанского ГАУ;
- контроль выполнения работниками Казанского ГАУ Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдения законности;
- по указанию ректора Казанского ГАУ или лица его замещающего, контролирует исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами, другим вопросам деятельности Казанского ГАУ;

## **5. Права и ответственность работников Управления**

Права и ответственность работников Управления определяются Уставом Казанского ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

## **6. Взаимодействия с другими подразделениями**

Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и подразделениями Казанского ГАУ, органами государственной власти и местного самоуправления, Министерствами РФ, РТ и другими государственными организациями.