ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B659E3AF263A1E9E39C1A92807B0EC95
Владелец: Салахов Ильяс Рахимзянович
Действителен: с 25.04.2023 до 18.07.2024

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)
Институт морского и речного флота имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева – Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (ИМРФ имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева – КФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»)

ПРИКАЗ

15.05.2023 № 149-ОД

г. Казань

О вводе в действие положения о структурном подразделении (Отдел кадровой и организационной работы)

В связи с изменениями организационной структуры ИМРФ имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева – КФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и в рамках совершенствования и актуализации нормативной документации, на основании решения Совета филиала от 10.05.2023г. № 05

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о структурном подразделении «Положение об отделе кадровой и организационной работы» СК-Е.01.2-КФв02-13-2023, версия 04.
2. Положение о структурном подразделении «Положение об общем отделе» СК-Е.01.2-КФв02-13-2020, версия 03 и приказ от 15.09.2020г., № 188-ОД считать утратившими силу.
3. Начальнику отдела кадровой и организационной работы (Миннекиевой А.В.) организовать учет и хранение Положения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.Р. Салахов

Проект вносит:

Начальник отдела кадровой и организационной работы

А.В. Миннекиева

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

13: Отдел кадровой и организационной работы

СК-Е.01.2-КФв02-13-2023

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

Положение об отделе кадровой и организационной работы

СК-Е.01.2-КФв02-13-2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИМРФ имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева - КФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
_____ И.Р. Салахов
«10» 05 2023 г.

Принято на заседании Совета филиала
Протокол № 05 от «10» 05 2023 г.

СК-Е.01.2-КФв02-13-2023

Версия: 04

№ 13 **Отдел кадровой и организационной работы**

Дата введения: 18.05.2023 г.

Приказ № 149-ОД **от** 18.05.2023 г.

Взамен: СК-Е.01.2-КФв02-13-2020

ИМРФ имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева - КФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2023

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Начальник отдела кадровой и организационной работы	Миннекиева А.В.	10.05.2023 г.		Положение о подразделении				2	10
Контроль:	Зам. директора по общим вопросам и безопасности	Раимгулов М.Н.	10.05.2023							
Согласования:	Главный бухгалтер	Егорова Е.В.	10.05.2023							
Печать:										

Содержание

1. Общая часть ____ 4
2. Основные задачи ____ 4
3. Состав и структура ____ 4
4. Функции и взаимодействия ____ 5
5. Права и обязанности ____ 6
6. Ответственность ____ 8

1. Общая часть

1.1. Положение об отделе кадровой и организационной работы (далее – Положение) регулирует порядок функционирования отдела кадровой и организационной работы ИМРФ имени Героя Советского Союза М.П. Девятаева - КФ ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал).

1.2. Отдел кадровой и организационной работы является самостоятельным структурным подразделением Филиала.

1.3. Отдел кадровой и организационной работы подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Отдел кадровой и организационной работы возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.5. В своей деятельности отдел кадровой и организационной работы руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законам и законами Республики Татарстан, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - Университет), Положением о Казанском филиале, иными локальными актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Постановка и совершенствование делопроизводства в Филиале.

2.2. Обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с Государственной системой документационного обеспечения управления (далее – ГСДОУ), ГОСТами и другими действующими нормативами.

2.3. Использование электронных документов в структурных подразделениях Филиала.

2.4. Осуществление методического руководства документационным обеспечением в подразделениях Филиала.

2.5. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Филиале, прогрессивных технологий документационного обеспечения управления.

2.6. Организация управления персоналом и деятельностью архива.

3. Состав и структура

3.1. В состав отдела кадровой и организационной работы входят: начальник, специалист по кадрам, медицинская сестра, водитель и архивариус.

4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел кадровой и организационной работы может взаимодействовать со всеми подразделениями Филиала.

4.2. Перечень функций, выполняемых отделом, с описанием взаимодействия с другими подразделениями Филиала приводится в таблице 1.

Таблица 1 - Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделение и объединение, с которыми осуществляется взаимодействие
1. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Разработка локальных нормативных и методических документов по делопроизводству (положения, инструкции и др.)	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
2. Совершенствование форм и методов работы с документами	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала, головной вуз
3. Организация и ведение делопроизводства в Филиале	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала, головной вуз
4. Регулирование хода исполнения документов, контроль оформления, исполнения документов в установленный срок, контроль за соблюдением норм и правил в работе с документами	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
5. Прием документов из Министерства транспорта РФ, Федерального агентства морского и речного транспорта, Университета, подведомственных Росморречфлоту образовательных организаций и иных контролирующих органов	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
6. Подготовка проектов служебных писем, приказов и других документов, участие в согласовании документов	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
7. Отправление электронной почты, получение и передача ее в структурные подразделения.	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала

8. Принятие участия в разработке плановой отчетной документации	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
9. Регистрация локальных нормативных актов	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
10. Регистрация входящей, исходящей корреспонденции	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
11. Отправка корреспонденции почтой	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
12. Руководство организацией и ведением архивного дела в Филиале	Начальник отдела	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
13. Подготовка архивных справок, выдача копий и документов из архива, поиск документов в архиве	Начальник отдела, архивариус	Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
14. Участие в подведении итогов и разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий работников	Начальник отдела	Устав университета, Положение о Казанском филиале, Положение об аттестации педагогических работников Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» на соответствие занимаемой должности	Директор, структурные подразделения Филиала
15. Ведение кадрового документооборота	Начальник отдела	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
16. Контроль медицинской документации	Начальник отдела	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала
17. Координация деятельности работников подразделения	Начальник отдела	Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, Локальные нормативные акты	Структурные подразделения Филиала

5. Права и обязанности

5.1. Права

Права начальника и работников отдела кадровой и организационной работы установлены должностными инструкциями, а также приказами и распоряжениями директора Филиала.

5.1.1. Начальник отдела кадровой и организационной работы имеет право:

– избирать и быть избранным в органы управления Филиала;

– разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;

– вносить предложения по совершенствованию системы делопроизводства в Филиале;

– участвовать в обсуждении руководством Филиала вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с документами;

– проводить проверки работы с документами в структурных подразделениях Филиала и доводить итог проверок до руководителя для принятия соответствующих мер;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадровой и организационной работы;

– давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой и организационной работы;

– требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

– запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

– возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований;

– иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

5.2. Обязанности

5.2.1. Начальник отдела кадровой и организационной работы обязан:

– организовать и контролировать работу сотрудников отдела;

– создавать необходимые условия для выполнения работниками отдела своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

– соблюдать Правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов университета и Филиала;

– быть готовым к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

– не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайну;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и Филиала.

5.2.2. Работники отдела кадровой и организационной работы обязаны:

– выполнять свои должностные обязанности;

– соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и Филиала.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом кадровой и организационной работы функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадровой и организационной работы	13	10.05.2023 г.	А.В. Миннекиева
должность исполнителя	номер	личная подпись, дата	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам и безопасности		М.Н. Раимгулов
должность, подразделение	личная подпись, дата 10.05.2023г	инициалы, фамилия
Главный бухгалтер		Е.В. Егорова
должность, подразделение	личная подпись, дата 10.05.2023г	инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов (страниц)				Основания для модификации (документ)	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10