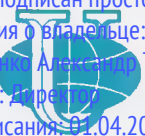


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петелин Александр Тимофеевич
Должность: директор
Дата подписания: 01.04.2022 15:57:51
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d



**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

ПОЛОЖЕНИЕ

Редакция 1

**об Управлении по организационной и кадровой работе
Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН**

стр. 1 из 19

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Сочинского института (филиала) РУДН

от «30» марта 2022 г. № 02-03/51

ПОЛОЖЕНИЕ


**«Об Управлении по организационной и кадровой работе
Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

Начальник Управления по
организационной и кадровой работе


/Н.В. Степаненко

«24» марта 2022 г.

Сочи – 2022 г.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 2 из 19

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) является внутренним документом Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт) и определяет его основные цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок контроля результатов эффективности деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) и Института, Уставом Университета, Положением об Институте.

1.3. Управление по организационной и кадровой работе Института (далее – Управление) является структурным подразделением Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

1.4. Официальное наименование Управления:

Полное: Управление по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов».

Сокращенное: Управление по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) РУДН, Управление по ОКР, УОКР.

Наименование на английском языке:

Office of Organizational and Human Resources Management of the Sochi Institute (branch) of RUDN University.


1.5. Решение о создании, переименовании, реорганизации или ликвидации Управления принимается Ученым советом Института.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Института и возглавляется начальником Управления.

1.7. В структуру Управления входят три отдела:

- отдел кадров и учета обучающихся/Human Resources and Student Registration Department;
- организационный отдел/Organizational Department;
- архив/Archive.

1.8. В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральными Законами Российской Федерации; указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 3 из 19

Федерации; нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Краснодарского края; Уставом Университета; Положением об Институте; Программой/Стратегией развития Института; Решениями Ученого совета Университета/Института; Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета/Института; настоящим Положением.

1.9. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ, поручениями директора Института. Годовой план работы Управления утверждается директором Института.

1.10. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

1.11. Управление представляет Институт во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, иными юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.12. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет бланки, штампы и круглую печать с наименованием Управления и реквизитами Института, находящиеся в распоряжении начальника Управления.

1.13. Вопросы, отнесённые к компетенции Управления и возникающие в процессе деятельности структурных подразделений Института при реализации возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с начальником Управления.


1.14. Деятельность Управления осуществляется на основе единоначалия и персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.15. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную, производственную и материально-техническую базу Института.

1.16. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств Института.

1.17. Управление имеет собственную вкладку на Официальном сайте Института, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об Официальном сайте Института и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

1.18. Управление в установленном в Институте порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в Институт запросов, а также согласно установленной в Институте системе делопроизводства.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 4 из 19

2. Основная цель и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является - документационное, архивное, информационное, правовое, кадровое обеспечение деятельности Института, цифровизация кадровых и организационных процессов.


2.2. Управление решает следующие задачи:

2.2.1. В части организации работы Управления по работе с работниками и обучающимися Института:

- решение вопросов, связанных с обеспечением эффективной системы управления Институтами по различным направлениям;
- оптимизация и совершенствование кадровой политики и процессов управления персоналом;
- обеспечение законных прав, льгот и гарантий работников и обучающихся Института;
- ведение и совершенствование кадрового делопроизводства, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий;
- учет личного состава работников и обучающихся Института;
- ведение личных дел обучающихся и работников Института, в том числе в электронном виде и баз данных;
- обеспечение безопасности персональных данных работников и обучающихся при их обработке и хранении на бумажных носителях;
- подбор и оценка персонала, разработка и внедрение мотивационных методик;
- контроль за трудовой дисциплиной работников Института, организация и проведение служебных проверок по фактам нарушения дисциплины работниками Института;
- ведение воинского учета обучающихся и работников Университета;
- аналитическое обеспечение деятельности Института, связанное с кадровыми вопросами.

2.2.2. Основными задачами Управления в части организационной работы являются:

- организация и развитие системы документационного обеспечения работы Института, совершенствование форм и методов работы с документами, сокращение бумажного документооборота на основе внедрения электронного документооборота;
- унификация форм документов Института и структурных подразделений;
- правовая проверка приказов, распоряжений, положений, правил, инструкций и других локальных нормативных актов Института;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, построение информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по делопроизводству и совершенствованию документационного обеспечения;
- обработка и учет входящей и исходящей корреспонденции, включая контроль за ее

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 5 из 19


исполнением;

- 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 в архив Института;
- обеспечение контроля за исполнением распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Института и заявлений граждан;
- анализ исполнительской дисциплины, осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов Института и поручений;
- разработка общей системы контроля исполнения поручений, обеспечение неукоснительного их исполнения;
- организация контроля за исполнительской дисциплиной структурных подразделений Института.


3. Функции

Для осуществления поставленных задач Управление выполняет следующие функции:


- 3.1. Организация и контроль деятельности отделов входящих в структуру Управления.
- 3.2. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы, контроль за выполнением намеченных планов, подготовки и проведения мероприятий организационного характера по вопросам кадровой политики, документооборота и делопроизводства.
- 3.3. Обеспечение выполнения, распоряжений директора Института, адресованных Управлению.
- 3.4. Разработка локальных нормативных актов Управления, подготовка документов (писем, запросов, ответов), входящих в компетенцию Управления.
- 3.5. Разработка и актуализация нормативной и организационно-распорядительной документации Института по организационной и кадровой работе.
- 3.6. Представление в установленном порядке интересов Института в органах государственной власти, органах местного самоуправления и других организациях.
- 3.7. Осуществление иных функций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, входящих в компетенцию Управления.
- 3.8. Функции отдела кадров и учета обучающихся:
 - обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Института по кадровым вопросам;
 - разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
 - обеспечение Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 6 из 19

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- формирование и ведение банка данных о повышении квалификации работников Института;
- координация разработки и обеспечение исполнения штатного расписания Института;
- формирование кадрового резерва Института;
- совместно с руководителями структурных подразделений подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- установление прямых связей с соответствующими учебными организациями, службами занятости и кадровыми агентствами;
- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Института с учетом оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников Института в процессе их трудовой деятельности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- подготовка проектов приказов по кадровым вопросам (прием, увольнение, перевод, поощрение, наложение дисциплинарного взыскания, отпуск работников Института);
- подготовка проектов приказов по студенческому контингенту обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования (движение, академический отпуск, установление стипендиальных и иных выплат и др.);
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета/директора Института;
- оформление и выдача удостоверений установленного образца работникам Института;
- обеспечение учета личного состава работников Института;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, ведение документации по кадрам установленного образца;
- ведение электронных трудовых книжек работников Института;
- ведение личных дел работников Института;
- ведение личных дел обучающихся Института;
- ведение баз данных работников и обучающихся Института;
- ведение табеля учета рабочего времени административно-управленческого персонала Института;
- обеспечение воинского учета работников и обучающихся Института;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 7 из 19

- взаимодействие по вопросам постановки на воинский учет работников и обучающихся Института с военным комиссариатом города Сочи;
- ведение документации по воинскому учету и составление отчетности по формам установленного образца;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям в соответствии с ходатайствами руководителей структурных подразделений;
- подготовка, оформление документов и консультирование работников структурных подразделений по вопросам представления и оформления документов к награждению работников Института наградами администрации города Сочи, Краснодарского края, Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края; ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников Института к материальной и дисциплинарной ответственности;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- составление сводного графиков отпусков, учет использования отпусков работниками Института, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях, соблюдением работниками трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Института;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, осуществление постоянного контроля за их выполнением;
- участие в проведении служебных проверок по фактам нарушения трудовой и исполнительской дисциплины со стороны работников Института;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема на работу, перемещения и увольнения с работы, нарушения трудового законодательства РФ;
- совместно с Ученым секретарем Ученого совета Института организация и проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами;
- организация работы Комиссии по кадровой политике Ученого совета Института;
- организация работы по вопросам противодействия коррупции в Институте (сбор сведений и передача в Университет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- организация и проведение конкурса «Лучший преподаватель», «Лучшее структурное подразделение»;
- организация и проведение периодического медицинского осмотра работников Института;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 8 из 19

- осуществление методического руководства и контроля за разработкой руководителями структурных подразделений Института должностных инструкций работников и положений о структурных подразделениях;

- выдача работникам Института копий кадровых документов, справок с места работы, выписок из приказов, сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя (форма СТД-Р) на бумажных носителях, заверенных надлежащим образом;

- выдача обучающимся Института копий документов об образовании, хранящихся в личном деле студента; выписок из приказов по студенческому контингенту на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом;

- оформление студенческих билетов и зачетных книжек вновь поступившим студентам, оформление их дубликатов в соответствии с установленном в Институте порядке;

- формирование заявок на приобретение зачетных книжек и студенческих билетов для обучающихся и иных заявок для осуществления деятельности Управления;

- подбор и размещение общедоступной информации во вкладке Управления на Официальном сайте Института;

- организация хранения печати Управления и в установленном порядке проставление ее оттиска на документах;

- организация временного хранения бланков строгой отчетности (документов об образовании), передача их для оформления руководителям основных учебных подразделений, учет использованных бланков строгой отчетности на основании актов выданных документов об образовании и передача не использованных и испорченных бланков в Университет;

- организация хранения и учет нагрудных академических знаков, торжественных лент выпускников;

- комплектование и передача в архив Института на хранение личных дел обучающихся, работников Института, дел постоянного срока хранения, в том числе не востребованных документов об образовании, трудовых книжек.

3.5. Функции организационного отдела:

- своевременная и полная передача в приемную директора Института всей информации, поступающей на имя директора Института, заместителей директора Института;


- обеспечение сохранности печати «Для документов», штампов и документов Института в организационном отделе;

- проставление в установленном порядке оттиска печати «Для документов» и штампов Института на документах;

- обработка входящей, исходящей и внутренней документации, обеспечение ее хранения;

- прием, учет и передача исполнителям документации отписанной для исполнения;


- контроль за правильностью оформления документов (заявлений, служебных записок и др.), поступающих на имя директора Института;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 9 из 19

- организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства Института, в том числе с использованием системы электронного документооборота;
- разработка и оптимизация Инструкции по делопроизводству в Институте, контроль ее исполнения в структурных подразделениях Института;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по общим вопросам;
- подготовка проектов приказов по командировкам работников Института;
- согласование проектов приказов, распоряжений, непосредственно перед их подписанием руководством Института;
- регистрация и доведение до исполнителей приказов и распоряжений по Институту, в том числе с использованием корпоративной почты;
- предоставление директору Института сведений по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях;
- методическое руководство организацией делопроизводства в структурных подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив Института;
- проверка сохранности документации в структурных подразделениях Института;
- ознакомление работников Института с распорядительными документами;
- заверение в установленном порядке копий документов;
- подготовка и выдача справок об обучении обучающимся Института;
- прием и отправка почтовой корреспонденции;
- обеспечение контроля исполнения поручений, создание и хранение архива данных по контролю поручений; подготовка сведений директору Института о состоянии исполнительской дисциплины работников Института;
- формирование и ведение электронного банка нормативных правовых актов Института;
- обучение работников Института правильности составления и оформления служебных документов;
- комплектование и передача в архив Института на хранение дел постоянного срока хранения.

3.6. Функции архива:

- комплектование, обеспечение сохранности документов постоянного, длительного срока хранения, образующихся в деятельности Института, организация учета и использования документов, находящихся в архивном хранении в Институте;
- выдача документов из архива во временное пользование в установленном Институте порядке;
- разработка сводной номенклатуры дел Института;
- обучение ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Института по вопросам составления номенклатуры дел структурного подразделения, формирования и ведения дел;
- подготовка и выдача архивных справок о периоде обучения/работе в Институте;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 10 из 19

- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, хранящихся в архиве Института.

3.7. Возложение на Управление функций, не предусмотренных настоящим Положением, в том числе не входящих в компетенцию Управления кроме специальных (адресных) поручений директора не допускается.

4. Структура и штатная численность. Руководство Управлением

4.1. Структура, штатное расписание, фонд оплаты труда Управления согласуется с планово-финансовым отделом Института и утверждается приказом директором Института по представлению начальника Управления.

4.2. В структуру Управления входят три отдела: отдел кадров и учета обучающихся; организационный отдел; архив. Работники отделов выполняют основные функции Управления в соответствии с обязанностями, определенными должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами.

4.3. Работники отделов, входящих в состав Управления назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Управления. Работники отделов Управления назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

4.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность, условия труда работников отделов, входящих в состав Управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Работники имеют права, льготы, предусмотренные для работников Института.

4.5. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с Положением об Институте и настоящим Положением.

4.6. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

4.7. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

4.8. Начальник Управления находится в непосредственном подчинении директора Института или лицу его замещающему.


4.9. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление полномочий.

4.10. Начальник Управления имеет следующие права и обязанности:

4.10.1. Осуществляет руководство деятельностью Управления и несет ответственность за невыполнение и ненадлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.10.2. Координирует и контролирует деятельность работников подразделений, входящих в структуру Управления, по всем вопросам, связанным с деятельностью этих подразделений.

4.10.3. Участвует в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых директором Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 11 из 19

4.10.4. Является Членом Директората Института.

4.10.5. Координирует взаимодействие по основным направлениям деятельности Управления со службами и подразделениями Института, Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, подразделениями Министерства обороны РФ, другими государственными организациями.

4.10.6. Представляет интересы Института в сторонних организациях при принятии нормативных правовых актов по вопросам деятельности Управления и иным вопросам (по поручениям директора Института).

4.10.7. Организует мероприятия, направленные на совершенствование деятельности Управления.

4.10.8. Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

4.10.9. Устанавливает полномочия и обязанности работников Управления, разрабатывает должностные инструкции работников Управления, согласовывает заявления работников Управления.

4.10.10. Дает поручения, обязательные для исполнения работниками Управления, контролирует исполнение данных поручений.

4.10.11. Обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовых договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и регламентов, определяет порядок работы со служебными документами.

4.10.12. Организует в Управлении оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

4.10.13. Формирует информационные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и обеспечивает их рассылку, в том числе размещение на Официальном сайте Института.

4.10.14. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, указаний, инструкций и методических рекомендаций по вопросам деятельности Управления.


4.10.15. Составляет проекты приказов по личному составу работников Института.

4.10.16. Разрабатывает типовые должностные инструкции работников Института, согласовывает заявление о приеме на работу работников Института; согласовывает внутренние нормативно-правовые акты, издаваемые в пределах компетенции Управления.

4.10.17. Обеспечивает соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

4.10.18. Осуществляет оформление приема и увольнения учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала, педагогических работников Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации; оформление приема, избрания по конкурсу и увольнения педагогических работников, должности которых отнесены к профессорско-преподавательскому составу.

4.10.19. Обеспечивает проведение в Институте мероприятий по вопросам воинского учета.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 12 из 19

4.10.20. Контролирует выполнение работниками Института правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдения законности.

4.10.21. По указанию директора Института или лица его замещающего, контролирует исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами и другим вопросам деятельности Института, входящим в компетенцию Управления.

4.10.22. Проводит внутренние аудиты по проверке качества ведения делопроизводства в структурных подразделениях Института.

4.10.23. Обеспечивает, в установленном порядке, применение дисциплинарных взысканий в отношении работников Института за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

4.10.24. Обеспечивает, в установленном порядке, применение мер морального и материального поощрения в отношении работников Института за качественное и эффективное выполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

4.10.25. Осуществляет другие полномочия в соответствии с приказами и распоряжениями директора Института.

4.10.26. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института.

5. Права

По вопросам, отнесенным к компетенции Управления, ему предоставлено право:

5.1. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Вести деловую переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Института.


5.3. Разрабатывать, согласовывать, представлять на утверждение директору Института проекты нормативно-правовых документов, непосредственно связанных с деятельностью Управления.

5.4. Запрашивать и получать у структурных подразделений и работников Института, необходимую для осуществления деятельности Управления информацию, документы и материалы, оперативную информацию, заключения и предложения.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию организационно-кадровой работы в структурных подразделениях Института.

5.6. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов приказов и иных документов и проведения мероприятий, проводимых Управлением.

5.7. Давать поручения работникам Института в соответствии с компетенцией Управления, обязательные для исполнения работниками Института, осуществлять контроль исполнения данных поручений.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 13 из 19

5.8. Организовывать проведение совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Управления с привлечением представителей структурных подразделений Института, Университета, представителей сторонних организаций.

5.9. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по кадровому составу Управления и совершенствованию работы в Управлении.

5.10. Вносить на рассмотрение директора Института предложения по кадровому составу работников Института и совершенствованию кадрово-организационной работы в структурных подразделениях Института.

5.11. Использовать в установленном в Институте порядке автотранспорт, системы связи и коммуникации, информационные базы и иные носители информации Института для решения вопросов, связанных с деятельностью Управления.

5.12. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления и работники отделов, входящих в состав Управления несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.2. Начальник Управления и работники отделов, входящих в состав Управления несут ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение функций, возложенных на Управление настоящим Положением и целью его создания;

- неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение действующего законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, локальных нормативных актов Университета и Института, должностных инструкций, настоящего Положения;


- разглашение служебной и (или) иной конфиденциальной информации, в том числе содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, несоблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки, хранения и защиты конфиденциальной информации /персональных данных, ставшей им известной при выполнении должностных обязанностей;

- несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, Антikorрупционной политики и иных нормативно-правовых актов, действующих в Институте;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- организацию результативной деятельности Управления, установление конструктивных производственных контактов и соблюдение норм профессиональной этики работниками Управления при взаимодействии с работниками и обучающимися Института, посетителями, сторонними организациями;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 14 из 19

- соответствие действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета/Института издаваемых Управлением и подписываемых начальником Управления документов;

- осуществление контроля за деятельностью работников Управления и соблюдением ими трудовой и исполнительской дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности работниками Управления;

- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Института;

- информацию о деятельности Управления, размещенную на Официальном сайте Института.

6.4. Виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со службами и структурными подразделениями Института, Университета, органами государственной власти и местного самоуправления, военным комиссариатом города Сочи, другими государственными организациями.

7.2. Управление взаимодействует с руководством Института и следующими структурными подразделениями Института по определенному перечню направлений:

7.2.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института:

Управление в установленном порядке передает:

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Института;

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;

- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;

- документы, отписанные директором Института к исполнению.

Управление в установленном порядке получает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;


- представления о назначении надбавок сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, служебные записки о нарушениях сотрудниками Института трудовой и исполнительской дисциплины;

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;

- почтовую корреспонденцию для отправки;

- подготовленные проекты приказы, распоряжений; служебные записки руководителей структурных подразделений;

- табели учета рабочего времени;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 15 из 19

- должностные инструкции работников структурных подразделений;
- графики работы структурных подразделений Института и приема по личным вопросам руководителя структурного подразделения;
- завершенные дела в архив в соответствии с описью и номенклатурой дел подразделения;

- другую информацию по указанию директора Института или лица его замещающего.


7.2.2. Взаимодействие с отделом образовательной политики, основными учебными подразделениями, отделом дополнительного образования, практик и трудоустройства, учебным научным информационно-библиотечным центром Института:

Управление в установленном порядке передает:

- копии приказов и распоряжений по движению обучающихся Института;
- копии приказов об открытии/закрытии дополнительных образовательных программ, наборе/выпуске слушателей;
- договоры о сотрудничестве и проведении практик;
- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделениям;
- документы, отписанные директором Института к исполнению;
- контингент студентов;
- необходимую информацию для составления статистической и иной отчетности;
- графики избрания по конкурсу на замещение вакантных должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, графики выборов деканов, заведующих кафедрами;
- оформленные студенческие билеты и зачетные книжки обучающихся;
- бланки строгой отчетности для оформления документов об образовании;
- заявки на приобретение литературы по профилю Управления;
- сведения об уволенных работниках/отчисленных обучающихся;
- служебные записки и иные документы, необходимые для осуществления взаимодействия.

Управление в установленном порядке получает:

- сведения об учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава/тарификации педагогических работников отделения среднего профессионального образования;
- формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации основных образовательных программ и лицензирования новых образовательных программ;
- формы для заполнения отчетов;
- сведения о прохождении работниками курсов повышения квалификации;
- материалы для подготовки ходатайств и документов (характеристики и др.) для оформления наградных документов;
- журналы и ведомости выдачи документов об образовании;

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 16 из 19

- не востребованные документы об образовании;
- книги и периодические издания по вопросам деятельности Управления;
- доступ к электронным информационным ресурсам;
- служебные записки и иные документы, необходимые для осуществления взаимодействия.

7.2.3. Взаимодействие с отделом организации приема студентов:

Управление в установленном порядке передает:

- акт приема-передачи личных дел зачисленных на 1 курс;
- служебные записки и иные документы, необходимые для осуществления взаимодействия.

Управление в установленном порядке получает:

- приказы Университета о зачислении в состав студенческого контингента;
- приказы о переводе студентов из других образовательных организаций;
- оформленные личные дела студентов, зачисленных на 1 курс;
- оформленные личные дела студентов, зачисленных в порядке перевода.

7.2.3. Взаимодействие с хозяйственным отделом, отделом транспортного обеспечения:

Управление в установленном порядке передает:

- заявки на приобретение канцелярских принадлежностей;
- заявки на приобретение студенческих билетов и зачетных книжек;
- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- заявки на предоставление транспортных услуг;
- заявки на приобретение мебели и другого оборудования, необходимого для осуществления деятельности Управления.

Управление в установленном порядке получает:

- материальные ценности со склада.


7.2.4. Взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и контроля:

Управление в установленном порядке передает:

- табели учета рабочего времени работников Института;
- счета, счета-фактуры, накладные, акты, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании;
- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- копии приказов и распоряжений по личному составу Института;
- копии приказов и распоряжений по студенческому контингенту;
- договора материальной ответственности;
- служебные записки и иные документы, необходимые для осуществления взаимодействия.

Управление в установленном порядке получает:

- расчетные листки работников Управления.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 17 из 19

7.2.5. Взаимодействие с планово-финансовым отделом.

Управление в установленном порядке передает:

- представление об изменении штатного расписания Управления;
- копии приказов и распоряжений об увольнении работников;
- копии приказов об утверждении тарификации педагогических работников отделения среднего профессионального образования.

Управление в установленном порядке получает:

- копию утвержденного штатного расписания Института;
- расчет штатной численности профессорско-преподавательского состава и педагогических работников отделения среднего профессионального образования;
- копии приказов об изменении структуры и штатного расписания структурных подразделений Института.

7.2.6. Взаимодействие со службой информационно-технического обеспечения деятельности Института:

Управление в установленном порядке передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- заявки на обслуживание оргтехники.

Управление в установленном порядке получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

7.2.7. Взаимодействие с отделом маркетинга и связей с общественностью Института:

Управление в установленном порядке передает:


- информацию необходимую для редакционной обработки и последующего размещения на Официальном сайте Института;
- заявки на выполнение полиграфических и типографских работ по направлению деятельности Управления.

Управление в установленном порядке получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию.

8. Контроль эффективности деятельности Управления

8.1. Контроль и проверка эффективности деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов директора Института путем проведения внутренних аудитов.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 18 из 19

8.2. Контроль эффективности деятельности Управления осуществляет директор Института. Контроль эффективности деятельности отделов, входящих в структуру Управления осуществляет начальник Управления.

8.3. Начальник Управления ежегодно отчитывается о результатах деятельности Управления на заседании Ученого совета Института/заседании Директората.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.


9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

9.5. Увольнение или перевод на другую должность работников Управления в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение «Об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» **принято** на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН протокол № 03-04/___ от «___» марта 2022 г.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об Управлении по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 19 из 19

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				