

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН

МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

от «29» декабря 2023 года

г. Душанбе

№185

Об утверждении Положения об Управлении кадров РТСУ

На основании решения Ученого совета университета от 26 декабря 2023 года, протокол №5,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении кадров Российско-Таджикского (Славянского) университета (см.: www.rtsu.tj).
2. Ввести в действие со дня его подписания.
3. Положение о Канцелярии РТСУ, одобренное Ученым советом от 30 декабря 2015г., протокол №4 (приказ №179 от 31.12.2015г.) и Положение об Отделе кадров РТСУ, одобренное Ученым советом РТСУ 10 мая 2017 г., протокол №85 (приказ №85 от 10.05.2017г.) считать утратившим силу.
4. Руководителю Пресс-службы Муллоеву Ш.Б. обеспечить своевременное размещение настоящего приказа на сайте РТСУ www.rtsu.tj в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Начальнику Управления кадров ознакомить с данным положением сотрудников управления и обеспечивать ознакомление с Положением об Управлении кадров РТСУ принимаемых работников до подписания трудового договора.
6. Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений довести до сведения профессорско-преподавательского состава и заинтересованных лиц настоящий приказ.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого проректора, проректора по учебной работе Абдулаеву М.Р.

РЕКТОР

ФАЙЗУЛЛО М.К.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор, председатель
Ученого совета РТСУ
Файзулло М.К.
« 29 » 12 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ РТСУ**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 26 декабря 2023 года, протокол №5*

Душанбе – 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров является структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет), не является юридическим лицом и не имеет самостоятельного баланса. В своей деятельности Управление кадров подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Настоящее положение регламентирует правовой статус структурного подразделения университета и устанавливает структуру, задачи, функции, взаимоотношения и служебные связи, права, обязанности и ответственность работников Управления кадров.

1.3. Управление кадров (далее – УК) возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета. Обязанности, права и ответственность начальника Управления определяются должностной инструкцией и настоящим Положением. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника.

1.4. В своей деятельности Управление кадров руководствуется:

- Конституцией Республики Таджикистан;
- законами Российской Федерации и Республики Таджикистан "Об образовании";
- Уставом университета;
- Коллективным договором РТСУ;
- Типовыми положениями об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) РФ и РТ;
- Трудовым кодексом Республики Таджикистан;
- Нормативными и распорядительными документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан;
- Положением о кадровом резерве в РТСУ;
- решениями Ученого совета университета;
- Инструкцией о ведении трудовых книжек;
- Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.5. Управление может иметь печать со своим наименованием и штампы в соответствии с Правилами документирования и управления документацией.

1.6. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета.

1.7. Настоящее Положение обязательно к применению работниками Управления кадров.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью УК является обеспечение соблюдения трудового законодательства в вузе и СОШ университета, проведении кадровой политики, способствующей успешному функционированию вуза посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

- в установлении государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан;
- в совершенствовании системы делопроизводства в РТСУ;
- в комплектовании архивного фонда университета;

- в учёте, обеспечении сохранности, использовании документов, хранящихся в Архиве.

2.2. УК РТСУ несет ответственность за решение следующих задач:

- участие в разработке нормативных документов, регламентирующих Управление кадров;

- исполнение законодательных актов, постановлений Правительства РФ и РТ в сфере образования и науки, приказов и распоряжений ректора РТСУ;

- предоставление информации по деятельности РТСУ в вышестоящие организации по требованию (МОН РФ, МОН РТ и др.);

- организация работы совместно с руководителями подразделений по обеспечению подбора, расстановки кадров университета из числа профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала;

- комплектование университета и общеобразовательной школы РТСУ кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и согласно трудовому законодательству;

- организация системы учёта кадров и оформление кадровой документации;

- организация и контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности;

- разработка положений, должностных инструкций, рекомендаций по работе с кадровой документацией;

- постоянное совершенствование форм работы с кадрами, повышение профессиональной квалификации кадров РТСУ;

- учёт студентов и магистрантов, и ведение их личных дел;

- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников университета, документах кадровой службы;

- оптимизация системы документооборота в организации;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений РТСУ по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий; своевременное заполнение ФИС ФРДО;

- своевременное предоставление статистических данных, для заполнения статистических отчетов;

- оказание помощи в развитии научно-технической и производственной базы, в обеспечении роста квалификации и профессионального уровня сотрудников Управления и университета.

III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

3.1. В рамках реализации поставленных целей и задач, УК реализует следующие **основные функции** и направления деятельности:

- организация и обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Управление в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, настоящим положением и другими актами университета;

- выполнение решений Ученого совета вуза, распоряжений ректора;

- разработка текущих и перспективных планов работы Управления, контроль их надлежащего выполнения;

- мониторинг организационно-распорядительных документов университета по вопросам, касающимся сферы деятельности УК, обеспечение их полноты и актуальности;

- обмен информацией с заинтересованными руководителями структурных подразделений и отдельными должностными лицами университета по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления;
- формирование и предоставление внешней и внутренней отчетности по направлению деятельности Управления;
- принятие необходимых мер по защите конфиденциальной информации, служебной документации и материальных ценностей, находящихся в ведении Управления, и предотвращению несанкционированного доступа к ним третьих лиц;
- ведение, учет, хранение в установленном порядке служебной документации и корреспонденции Управления;
- создание в Управлении базы данных нормально-правовых актов и внутренних нормативных документов РТСУ, регламентирующих деятельность подразделения, разработка и внедрение внутренних регламентов и правил деятельности Управления, их своевременная актуализация;
- оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством Республики Таджикистан;
- ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника;
- подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;
- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;
- составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами;
- подготовка материалов для представления профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета к поощрениям и награждениям;
- контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;
- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- учет, подготовка и ведение документации по проведению аттестации сотрудников университета согласно Положения об аттестации научно-педагогических кадров и сотрудников университета;
- регистрация и хранение приказов о приеме, отчислении, переводе и восстановлении студентов и магистрантов;
- обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентов для получения заграничного паспорта в посольство РФ, получения гражданства РФ, а также оформления визы для загранпоездки;
- учет, хранение, подготовка и выдача дипломов бакалавров, специалистов, магистрантов, аспирантов и приложения к ним;
- ведение учета движения студентов-призывников очной формы обучения т-2, выдачи справок ф-26 и учета исходящих, входящих документов, касающихся призыва в армию студентов дневной формы обучения;
- ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста;
- подготовка документов для оформления пенсий работникам;
- контроль за ведением табельного учета рабочего времени структурными подразделениями;
- осуществление функций управления с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных;

- планирование, организация и контроль деятельности университета и его структурных подразделений в области архивного дела,
- приём, регистрация, систематизация и хранения документов в соответствии с установленным порядком,
- осуществление контроля за правильностью формирования, оформления дел и передачи структурными подразделениями университета документов в архив,
- выдача в установленном порядке справок, копии документов, заверенных выписок из документов;
- уничтожение документов после истечения их сроков хранения;
- УК реализует также другие функции, определенные действующим законодательством, внутренними организационно-распорядительными документами университета, непосредственно связанные с реализацией целей и задач, поставленных перед Управлением;
- участие в мероприятиях вуза, организуемых с целью стимулирования повышения качества работы по направлениям деятельности УК РТСУ.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

4.1. Управление имеет право:

- представлять интересы университета в сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление кадров;
- давать, в пределах своей компетенции, указания структурным подразделениям университета по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;
- вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами;
- приглашать и оформлять в резерв кадров лиц, соответствующих установленным квалификационным требованиям, а также имеющих необходимые деловые и моральные качества;
- получать от работников университета информацию от подразделений, в том числе личного характера, необходимую для исполнения служебных обязанностей;
- при необходимости, приглашать в Управление кадров работников университета для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также ознакомления с приказами и распоряжениями;
- в целях исполнения должностных обязанностей, пользоваться фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, получать консультации специалистов;
- проверять исполнение обязанностей всеми работниками университета, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- принимать участие в определении структуры и штата университета, а также в определении функций структурных подразделений;
- привлекать для выполнения отдельных работ работников иных структурных подразделений университета;
- заверять копии трудовых книжек, доверенности на получение заработной платы;
- ходатайствовать, перед руководством университета, о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
- получать от структурных подразделений университета документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации;
- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам университета;
- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности структурных подразделений РТСУ и его филиале;

- контролировать деятельность структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать ректору;
- вносить руководству предложения о совершенствовании деятельности отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимся в РТСУ, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
- повышать свою квалификацию.

V. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УК

5.1. Управление кадров осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работ РТСУ. Организация деятельности Управления основывается на единоначалии в решении служебных вопросов, с установлением персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнения возложенных на него обязанностей.

5.2. Организационная структура УК соответствует структуре университета, штатному расписанию.

5.3. В структуру УК РТСУ входят:

- заместитель начальника;
- отдел по личному составу;
- отдел по студентам и магистрантам;
- общий отдел;
- архив.

5.4. Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру Управления, определяются нижеуказанными должностными инструкциями.

5.5. Начальник Управления кадров выполняет следующие функции:

- осуществляет руководство работой УК, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины в деятельности Управления, несет ответственность перед ректором за всю его деятельность;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- выполняет решения Ученого совета университета, приказы, распоряжения и поручения ректора РТСУ в установленные сроки;
- контроль над исполнением директивных документов Правительства РФ и РТ, Министерства высшего образования и науки РФ и Министерства образования и науки РТ, ректора РТСУ и других входящих документов;
- своевременное рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан;
- приём граждан по кадровым вопросам;
- работа с руководителями подразделений, административно-управленческого, профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала по подбору и расстановке кадров, входящих в номенклатуру ректора;
- подготовка документов на утверждение и должности работников, входящих в номенклатурный резерв вышестоящих структурных подразделений;
- представление руководству университета предложений по улучшению расстановки и соответственного использования кадров.
- принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;

- осуществление систематического контроля и инструктажа по учету кадров.
- организация контроля (за соблюдением) работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- участие в работе комиссии по аттестации сотрудников.
- участие в работе комиссии по распределению молодых специалистов.
- контроль за учетом, хранением и выдачей личных дел студентов и магистрантов.
- дача разрешения на выдачу студентам и магистрантам личных документов (аттестаты) для оформления им в посольстве РФ российского паспорта, получения гражданства и визы для получения заграничной поездки.
- учет, хранение, подготовка и выдача дипломов бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов приложения к ним и соответствующих сертификатов.
- руководство работниками Управления и осуществление постоянного непосредственного контроля за их деятельностью, а также точным и своевременным выполнением работниками Управления требований и положений локальных нормативных правовых и индивидуально-распорядительных актов, приказов, указаний и прочих документов, регламентирующих деятельность, функции и обязанности, возложенные на Управление;
- создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- распределяет функциональные обязанности между работниками Управления;
- представляет ректору университета предложения по применению к работникам Управления мер поощрения и взыскания;
- сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются по представлению начальника Управления.

5.6. Премирование начальника Управления кадров по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет ректор университета.

5.7. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на заместителя, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

5.8. Заместитель начальника Управления выполняет следующие функции:

- ведет контроль за своевременным заполнением сотрудниками РТСУ электронного архива необходимой документации;
- ведет контроль за заполнением ежегодных статистических отчетов по кадрам;
- осуществляет оценку и дает предложения по стимулированию качества труда работников Управления;
- руководит работниками Управления и осуществляет постоянный непосредственный контроль за их деятельностью, а также точным и своевременным выполнением работниками Управления требований и положений локальных нормативных правовых и индивидуально-распорядительных актов, приказов, указаний и прочих документов, регламентирующих деятельность, функции и обязанности, возложенные на Управление;
- непосредственно и постоянно исполняет часть функциональных обязанностей, делегируемых ему начальником Управления.

5.9. В период временного отсутствия заместителя начальника Управления его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

5.10. В структуру отдела по личному составу входят: начальник отдела, ведущий специалист, специалист первой категории.

5.11. Начальник отдела по личному составу осуществляет следующие функции:

- осуществляет руководство работой отдела, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины в деятельности отдела, несет ответственность перед начальником Управления;

- оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством РТ;

- прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.;

- осуществление контроля за функцией отдела по соблюдению требований законодательства о защите персональных данных;

- контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

- учет списочного состава работающих;

- ведение статистического учета и своевременное предоставление статистических отчетов в соответствующие инстанции;

- по согласованию с начальником Управления представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;

- представляет начальнику Управления предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

5.12. Ведущий специалист отдела по личному составу выполняет следующие функциональные обязанности:

- формирование (внесение в них новых данных, характеризующих работника) и хранение личных дел личного состава РТСУ:

- профессорско-преподавательского состава,

- профессорско-преподавательского состава по совместительству,

- профессоров-преподавателей почасовой оплате,

- техническому и обслуживающему персоналу РТСУ,

- учителей средних общеобразовательных школ РТСУ;

- подготовка материалов для представления профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета к поощрениям и награждениям;

- подготовка документов для оформления пенсий работникам;

- подготовка и выдача по требованию работника справок;

- делопроизводство.

5.13. Специалист первой категории отдела по личному составу выполняет следующие функциональные обязанности:

- ведение делопроизводства отдела;

- обеспечивает учёт документов, хранение, ведение и работу с документами отдела;

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника отдела;

- принимает поступающую на рассмотрение начальника корреспонденцию, передаёт ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

- отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию руководителям;

- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;

- подготовка и выдача по требованию работника копий документов;

- учет, подготовка и ведение документации по проведению аттестации сотрудников

университета согласно Положению об аттестации;

- ведение книги учета трудовых договоров, учета совместителей и почасовиков, книги регистрации и учета трудовых книжек сотрудников университета.

5.14. В структуру отдела по студентам и магистрантам входят: начальник отдела, ведущий специалист, специалист первой категории.

5.15. Начальник отдела по студентам и магистрантам осуществляет следующие функции:

- осуществляет руководство работой отдела, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины в деятельности отдела, несет ответственность перед начальником Управления;

- организация работы отдела по студентам и магистрантам;

- контроль над своевременным и правильным оформлением, учетом и хранением личных дел студентов и магистрантов;

- ведение статистического учета и своевременное предоставление статистических отчетов в соответствующие инстанции;

- контроль за своевременной выдачей необходимых документов студентам (академические справки, справки о статусе студента) и магистрантам;

- соблюдение правил о неразглашении персональных данных студентов;

- заполнение и выдачу бланков дипломов и приложения к ним выпускников РТСУ;

- заполнение и выдачу дубликатов дипломов и приложения к диплому, приложения к ним;

- учёт и регистрацию выданных дипломов и приложения к ним;

- подготовка проектов ответов на запросы и письма министерств и ведомств РТ и РФ;

- по согласованию с начальником Управления представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;

- представляет начальнику Управления предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

5.16. Ведущий специалист отдела по студентам и магистрантам выполняет следующие функциональные обязанности:

- ведение личных дел, персонального и статистического учета студентов по установленному порядку;

- оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановлению и переводу студентов;

- обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) студентам для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получение гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездки;

- оформление и передача документов отчисленных студентов на длительное хранение в архив университета согласно инструкции;

- работа с диспетчерами дневного и заочного отделений;

- ведение журнала данных студентов;

- выдача справок и выписок из приказов студентам по месту требования;

- приём личных дел, зачисленных на 1 курс у приёмной комиссии и формирование их личных дел;

- учет иностранных студентов;

- учет студентов из числа инвалидов и сирот;

- подготовка личных дел выпускников для последующей сдачи в архив;

- регистрация приказов ректора университета по студентам и магистрантам и согласованная выдача их копий;

- составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми

документами по запросам;

- регистрация и хранение приказов студентов и магистрантов очного, заочного отделений;

- взаимодействие с учебным управлением и факультетами РТСУ по вопросам распределения выпускников и молодых специалистов. Выдача направлений и ведение учета по их трудоустройству;

- учет выпускников очного, заочного отделений;

- регистрация и хранение приказов о приёме, отчислении, переводе и восстановлении студентов, выпускников очного, заочного отделений и магистрантов.

5.17. Специалист первой категории выполняет следующие функциональные обязанности:

- ведение делопроизводства отдела;

- ведение личных дел, персонального и статистического учета магистрантов по установленному порядку;

- оформление и контроль над приказами по приёму, отчислению, восстановлению и переводу магистрантов;

- обеспечение выдачи на 10-дневный срок личных документов (аттестатов) магистрантам для получения заграничного паспорта в посольстве РФ, получение гражданства РФ, а также оформления виз для загранпоездки;

- оформление и передача документов отчисленных и магистрантов на длительное хранение в архив РТСУ согласно инструкции;

- работа с диспетчерами дневного и заочного отделений;

- ведение журнала данных магистрантов;

- выдача справок и выписок из приказов магистрантам по месту требования;

- приём личных дел, зачисленных на 1 курс у приёмной комиссии и формирование их личных дел;

- учет иностранных магистрантов;

- учет магистрантов из числа инвалидов и сирот;

- подготовка личных дел выпускников для последующей сдачи в архив;

- составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами по запросам;

- учет иностранных магистрантов.

5.18. В структуру общего отдела входят: заведующий отделом, инспектор по контролю за исполнением поручений, переводчик, курьер.

5.19. Заведующий общим отделом осуществляет следующие функции:

- осуществляет руководство работой отдела, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины в деятельности отдела, несет ответственность перед начальником Управления;

- контролирует своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению;

- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности общего отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на общий отдел задач и функций;

- осуществляет деятельность общего отдела во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями РТСУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями;

- разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в РТСУ и организует их внедрение;

- осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов;
- обеспечивает размножение служебных документов;
- по согласованию с начальником Управления представляет интересы отдела по всем вопросам его деятельности;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела;
- представляет начальнику Управления предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания.

5.20. Инспектор по контролю за исполнением поручений выполняет следующие функциональные обязанности:

- осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений ректора РТСУ;
- проверяет соответствие подготавливаемых в РТСУ проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются.
- ведет учёт приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением;
- ведет оперативный учет прохождения документов;
- определяет причины несвоевременного выполнения поручений;
- информирует заведующего общим отделом, начальника Управления кадров о состоянии их исполнения;
- принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в РТСУ, разработке мероприятий по рационализации документооборота.

5.21. Переводчик выполняет следующие функциональные обязанности:

- переводит входящую и исходящую документацию и т.п.;
- выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений;
- осуществляет редактирование переводов.

5.22. Курьер выполняет следующие функциональные обязанности:

- доставка документации по назначению, указанному заведующим общим отделом;
- выполнение прочих поручений заведующего общим отделом.

5.23. В структуру архива входят: заведующий архивом, архивариус.

5.24. Заведующий архивом осуществляет следующие функции:

- осуществляет руководство работой и ведению архивного дела РТСУ, обеспечивает соблюдение законности, государственной дисциплины в деятельности подразделения, несет ответственность перед начальником Управления;
- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- руководит работой по составлению справочного материала, облегчающего учет и использование архивных документов.
- оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;
- инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

- руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

- осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;

- составляет установленную отчетность;

- принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела;

- по согласованию с начальником Управления представляет интересы подразделения по всем вопросам его деятельности;

- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- распределяет функциональные обязанности между работниками подразделения;

- представляет начальнику Управления предложения по применению к работникам подразделения мер поощрения и взыскания.

5.25. Архивариус выполняет следующие функциональные обязанности:

- ведение делопроизводства;

- осуществляет работу по ведению архивного дела РТСУ;

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

- в соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;

- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

5.26. Премирование начальников и заведующих отделами и подразделениями по результатам деятельности и применение к ним мер взыскания осуществляет ректор университета по представлению начальника Управления кадров.

5.27. В период временного отсутствия начальников и заведующих отделами их обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Управление кадров в рамках реализации своих задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями РТСУ по вопросам:

- набора поступающих на бакалавриата, в магистратуру и специалитет, приёма их личных дел;
- подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, положений, проектов договоров для визирования;
- перерасчета оплаты обучения студентов и магистрантов в случаях восстановления, перевода, отчисления;
- делопроизводства и подготовки документации, организации и планирования учебного процесса, использования аудиторного фонда, расписания занятий;
- по учету контингента обучающихся и работников университета и школ;
- соблюдения трудовой дисциплины работниками университета и школ;
- организации и проведения аттестации работников;
- издания документации и методической литературы;
- социально-бытового характера, а также с другими подразделениями для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Начальник Управления несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан:

- за результаты и эффективность деятельности Управления;
- за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией;
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;
- за последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;
- за использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;
- за необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Управления в целом.

7.2. Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Контроль за исполнение и своевременное выполнение поручений возлагается на начальника Управления, который обеспечивает доведение его до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц вуза со сбором подписей в листе ознакомления.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об Управлении кадров в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого

совета РТСУ и доводятся до сведения работников Управления и заинтересованных должностных лиц вуза.

8.3. В случае упразднения подразделения или утверждения Положения об Управлении кадров в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

8.4. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Начальник УК
Рахимов А.А.*