

3. ФУНКЦИИ

КПО в целях реализации поставленных перед ним задач выполняет следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание студентов, аспирантов, профессорско-преподавательского состава и сотрудников Университета, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Оказывает консультационную помощь в поиске документов в рамках осуществляемого вида деятельности.

3.3. Организует работу с фондом культурно-просветительского (учет, размещение и сохранность документов и экспонатов);

3.4. Организует и проводит культурно-просветительские мероприятия:

- выставки;
- экскурсии;
- презентации.

3.5. Принимает участие в мероприятиях Университета.

3.6. Разрабатывает организационные и технологические документы в рамках должностных обязанностей.

3.7. Предоставляет возможность для самообразования и профессионального образования сотрудников и студентов Университета: изучение истории вуза, его традиций, участие в культурно-просветительских мероприятиях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

КПО пользуется всеми правами структурного подразделения, сформулированными в Уставе Университета, в том числе:

4.1. В трудовых отношениях имеет право:

4.1.1. на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию,

4.1.2. на распределение должностных обязанностей между сотрудниками КПО,

4.1.3. предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников КПО,

4.1.4. организовывать использование помещений, закрепленных за КПО,

4.1.5. требовать от сотрудников КПО выполнения служебных обязанностей и соблюдения трудовой дисциплины,

4.1.6. вносить руководству Университета представления на поощрение и дисциплинарное наказание сотрудников КПО.

4.2. В политических отношениях имеет право на:

4.2.1. избирать и быть избранными в органы управления Университета,

4.2.2. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета.

4.3. В финансовых отношениях имеет право на:

4.3.1. привлечение для осуществления своей деятельности дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4.4. В имущественных отношениях имеет право на:

4.4.1. материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями,

4.4.2. разработку и принятие Положения о КПО, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом Университета, приказах и распоряжениях руководства Университета.

4.5. В социальных отношениях имеет право на:

4.5.1. занятие любой деятельностью, не запрещенной законодательством, и предусмотренной

Уставом Университета, с согласия руководства Университета.

4.6. Непосредственно начальник КПО имеет право:

4.6.1. Принимать решения по вопросам, находящимся в пределах своей компетенции и полномочий, в том числе в компетенции подчиненных КПО,

4.6.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и полномочий.

4.6.3. Выносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы Университета.

4.6.4. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства и действующих локальных нормативных актов Университета.

4.6.5. Каждый сотрудник КПО имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

4.7.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

4.7.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором,

4.7.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы,

4.7.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,

4.7.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,

4.7.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,

4.7.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,

4.7.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,

4.7.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами,

4.7.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами,

4.8. Непосредственно начальник КПО имеет следующие обязанности:

4.8.1. руководит структурными единицами, входящими в состав КПО,

4.8.2. контролирует своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений администрации Университета;

4.8.3. подбирает квалифицированных сотрудников КПО;

4.8.4. контролирует соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками КПО;

4.8.5. обеспечивает охрану жизни и здоровья работников КПО;

4.8.6. разрабатывает перспективный и годовой планы деятельности и развития КПО.

4.9. Сотрудники КПО имеют следующие обязанности:

4.9.1. выполнять функции, которые отнесены к их компетенции и указаны в Положении о КПО, Уставе Университета и должностных инструкциях,

4.9.2. повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

КПО несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- 5.1. невыполнение функций, отнесенных к компетенции сотрудников, реализацию не в полном объеме обязанностей сотрудниками КПО,
- 5.2. нарушение прав и свобод сотрудников КПО, иные действия, предусмотренные законодательством.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- 6.1 КПО для выполнения поставленных задач со стороны руководства Университета создаются необходимые условия.
- 6.2 Руководство Университета, принимая решения, затрагивающие интересы КПО, осуществляет предварительное информирование начальника КПО.
- 6.3 КПО осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры Университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

7. КОМПЛЕКТ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Для осуществления своей деятельности КПО имеет следующую нормативную правовую документацию, утвержденную приказом ректора по делопроизводству в Университете (копии документов):

1. Устав Университета.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Положения, действующие в Университете по видам деятельности и затрагивающие интересы КПО.
5. Положение об Ученом совете Университета.
6. Нормативные акты Университета о создании КПО.
7. Приказ ректора о структуре Университета.
8. Приказ ректора о распределении обязанностей между проректорами.
9. Штатное расписание в части, касающейся КПО.
10. Положение о КПО.
11. Должностные инструкции на всех сотрудников КПО.

Начальник КПО



Н.В. Старикова

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра правового обеспечения



А.А. Шумило

Начальник управления библиотечно-издательской политики и сопровождения публикационной деятельности.



А.В. Чанчина