



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КНИТУ-КАИ

А.Х. Гильмутдинов

« 01 » 09 2014 г.

Дата введения в действие:

« 01 » 09 2014 г.

Экз. №

Положение
об Управлении кадров

Разработал А.Р.Ахмедшина	Начальник УК	Дата 25.04.2014	Подпись
Проверил А.Т.Козлова	Начальник ОМК	Дата 25.04.2014	Подпись КВЛ-
Согласовал Б.Х.Зиннуров	Проректор по АР и Ф	Дата 25.07.2014	Подпись
Согласовал Р.Т. Долотказина	Начальник УЭ	Дата 25.07.2014	Подпись
Согласовал Т.Г. Ксензова	Начальник ПУ	Дата 25.07.14	Подпись



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает и определяет порядок деятельности Управления кадров (далее – управление) федерального государственного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением КНИТУ-КАИ.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по административной работе и филиалам (далее – проректор по АР и Ф).

Проректор по АР и Ф осуществляет общее руководство, координацию и контроль деятельности управления.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, решениями Ученого Совета КНИТУ-КАИ, приказами и распоряжениями ректора КНИТУ-КАИ, распоряжениями проректора по АР и Ф, настоящим положением и локальными актами КНИТУ-КАИ.

1.5. Управление переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора по представлению проректора по АР и Ф.

1.6. Штатная численность управления утверждается приказом ректора.

1.7. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по АР и Ф.



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

1.8. В состав управления входят:

- отдел учета кадров;
- отдел студенческого учета.

Начальнику управления непосредственно подчиняются заместитель начальника управления, начальники отделов, ведущий специалист по кадрам.

Начальникам отделов непосредственно подчинены работники соответствующих отделов управления кадров.

1.9. Заместитель начальника управления и работники управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора, проректора по АР и Ф по представлению начальника управления.

1.10. Деятельность работников управления регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с требованиями Методического руководства МР.4.2.3-01-2013 «Оформление документации СМК КНИТУ-КАИ».

При изменении задач и функций работников управления их должностные инструкции подлежат пересмотру.

1.11. Начальник управления в установленном порядке разрабатывает Положение об управлении кадров (далее - Положение).

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором Университета по представлению проректора по АР и Ф.

2. Назначение

Управление предназначено для осуществления задач и функций, предусмотренным настоящим Положением.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 3 Листов 13
---------------	---	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

3. Основные задачи и функции

3.1. Комплектование Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.

3.3. Обеспечение прав, льгот и гарантий работникам Университета.

3.4. Ведение учета кадров, в том числе в информационных базах данных.

3.5. Ведение учета обучающихся Университета, в том числе в информационных базах данных.

3.6. Формирование отчетности, предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, затрагивающей данные о фактической численности работников, обучающихся.

3.7. Оформление и сопровождение наградных материалов.

3.8. Предоставление необходимой информации работникам и обучающимся на основании личных заявлений, руководителям структурных подразделений Университета на основании служебных записок, подписанных проректором по АР и Ф, юридическим и физическим лицам по письменным запросам на установленном законом основании.

В соответствии с основными задачами и функциями управления

Отдел учета кадров осуществляет следующие функции:

- подбор кадров совместно с руководителями структурных подразделений;
- разработка форм трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам;
- документальное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 4 Листов 13
---------------	---	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

- ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных, ведение иной кадровой документации;

- формирование информационного банка данных о работниках;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- работа с листками нетрудоспособности;
- подготовка документов для оформления пенсий работникам;
- выдача справок о трудовой деятельности работников;
- контроль составления графиков отпусков и использования отпусков в соответствии с графиком, оформление приказов о предоставлении работникам отпусков;
- формирование установленной отчетности по кадрам;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

Отдел студенческого учета осуществляет следующие функции:

- ведение банка данных обучающихся;
- ведение личных дел обучающихся в соответствии с законодательными, нормативно-правовыми актами органов государственной власти, локальными актами Университета, сдача их в архив;
- учет, хранение, оформление и выдача документов о высшем образовании, среднем профессиональном образовании и их дубликатов;
- выдача справок обучающимся (отчисленным, выпускникам);
- прием, хранение и выдача первичных документов (аттестатов, дипломов);
- подготовка ответов на запросы учреждений и организаций о подтверждении подлинности выданных документов об образовании выпускникам КНИТУ-КАИ,
- формирование установленной отчетности.



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на Управление, работники имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления поступающие в Университет нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных Университета и создавать собственные базы данных;
- представлять университет в организациях по вопросам, касающимся компетенции Управления на основании выданной ректором доверенности;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;
- вносить предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на Управление задач;
- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на Управление задач в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 6 Листов 13
---------------	---	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

5.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее выполнение работниками Управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства Российской Федерации, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, работники Управления несут ответственность в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение ущерба работники Управления несут ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с подразделениями Университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на Управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

Взаимодействие с Управлением экономики (УЭ)

Управление представляет в УЭ документы, договора, представления, требующие финансово-экономического контроля, предложения по изменению штатного расписания, сведения о фактической численности для формирования отчетности, другие документы, связанные с деятельностью Управления.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 7 Листов 13
---------------	---	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Управление экономики визирует кадровые документы, связанные с оплатой труда работников, осуществляет контроль наличия ставок в штатном расписании, источников финансирования затрат, в том числе в информационных базах данных.

Управление направляет на согласование в УЭ проекты движений кадровых документов, связанных с оплатой труда работников.

Управление экономики согласовывает проекты движения кадровых документов, связанных с оплатой труда.

**Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности
(УБУиО)**

Управление представляет в УБУиО таблицу учета использования рабочего времени, договора, представления и другие документы на оплату труда сотрудников, счета и иные документы на оплату расходов, командировочные документы, документы для учета основных средств и материальных запасов, сведения для формирования отчетности.

УБУиО осуществляет бухгалтерский учет доходов и расходов, контроль порядка оформления документов и отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций в соответствии с представленными Управлением первичными документами.

Взаимодействие с Учебным управлением (УУ)

Управление взаимодействует с УУ по вопросам приема в Университет педагогических работников, заказу, списанию и выдаче бланков дипломов, дубликатов дипломов, подтверждения лицензии и аккредитации на выпускающие специальности и направления.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 8 Листов 13
---------------	---	---------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Взаимодействие с Учебно-методическим центром (УМЦ)

Управление осуществляет взаимодействие с УМЦ при подготовке должностных инструкций, при оформлении бланков дипломов.

Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ (УНИР)

Управление взаимодействует с УНИР по вопросам приема в Университет научных работников.

Взаимодействие с Управлением делами (УД)

Управление взаимодействует с УД по вопросам получения, отправки, корреспонденции почтой и факсом; сверки списка выпускников с приказами о выпуске, согласования проектов движения кадровых документов.

Взаимодействие с Правовым управлением (ПУ)


Управление взаимодействует с ПУ по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации, согласования форм трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

ПУ проводит правовую экспертизу документов.

Взаимодействие с приемной комиссией (ПК)

Управление взаимодействует с ПК по вопросам приема личных дел студентов, вновь зачисленных в Университет, подтверждения документов об образовании, в заявлениях о восстановлении, перевода из ВУЗа в ВУЗ, из филиала в филиал, со специальности на специальность, с факультета на факультет.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 9 Листов 13
---------------	---	---------------------

	<p align="center">Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (КНИТУ-КАИ)</p>
<p align="center">Система менеджмента качества</p>	

Взаимодействие с Департаментом информационных технологий (ДИТ)

Управление взаимодействует с ДИТ в установленном порядке по вопросам:

- обеспечения рабочих мест работников Управления компьютерной и организационной техникой;
- обеспечения рабочего состояния компьютерной и организационной техники;
- обеспечения внедрения, разработки и сопровождения на рабочих местах пользователей программного обеспечения для решения задач, возложенных на Управление;
- защиты информации и администрирования доступа к ней сотрудников Управления, в соответствии с требованиями действующего законодательства в области защиты персональных данных;
- создания единой автоматизированной системы документационного и информационно-аналитического обеспечения кадрового учета сотрудников, учета студенческого контингента Университета;
- развития и совершенствования информационных систем и технологий на основе единой политики, применения современных программно-технических комплексов анализа, сбора, подготовки и обработки информации.

Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

Управление взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества Университета.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 10 Листов 13
---------------	---	----------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Взаимодействие с кафедрами и подразделениями

Кафедры и подразделения представляют в Управление должностные инструкции, документы, связанные с приемом и увольнением сотрудников, документы о прохождении повышения квалификации, графики отпусков, ходатайства и документы для представления к поощрению и награждению сотрудников университета ведомственными и государственными наградами и т.д.

Управление оформляет документы по приему (переводу) или увольнению, приказы на отпуска сотрудников, документы по учету и управлению персоналом, оформление и сопровождение наградных документов и документов на поощрение в связи с юбилейными датами.

По остальным вопросам взаимодействие осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 11 Листов 13
---------------	---	----------------------



**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Казанский национальный
исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»
(КНИТУ-КАИ)**

Система менеджмента качества

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4	5

СМК КНИТУ-КАИ	Положение о структурном подразделении ПСП - 0603-03-2014	Лист 13 Листов 13
---------------	---	----------------------

