

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«22» 02 2011 г.
№ 0.1.1.56-06/6/11

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


« » 20 г. **И.Р. Гафуров**



ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении кадров
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

1.2. Полное официальное наименование: Управление кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление кадров КФУ (аббревиатура – УК КФУ).

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к КФУ, штампы и бланки с указанием принадлежности к КФУ, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

1.5. Почтовый адрес Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения Управления: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

2. Назначение Управления

2.1. Управление осуществляет:

- обеспечение прав, льгот и гарантий работников КФУ;
- в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, обеспечение структурных подразделений КФУ профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, инженерно - техническими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

3. Задачи

3.1. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- учет кадров;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях КФУ и соблюдением сотрудниками КФУ правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ причин текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;

- создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям.

4. Функции

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

- подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанную должность;
- обеспечение документального оформления приема (на постоянную, временную работу и работу по совместительству), перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора;
- ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников университета;
- учет и ведение кадровой документации в соответствии с Номенклатурой дел КФУ;
- составление графика отпусков и контроль за его выполнением, учет использования отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудников КФУ к поощрениям и награждениям;
- организация проведения аттестации работников КФУ, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- подготовка отчетов о количестве обучающихся и их распределении по учебным подразделениям КФУ.
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- организация контроля за исполнением приказов и распоряжений ректора.

5. Организационная структура

5.1. В состав Управления входят:

- отдел по работе с профессорско-преподавательским составом;
- отдел по работе с сотрудниками;
- отдел по работе со студентами.

5.2. Отделы возглавляются руководителями, которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления согласованного с проректором по административной работе - руководителем аппарата.

5.3. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор КФУ исходя из нормативов численности профессорско-преподавательского состава, студентов и обслуживающего персонала с учетом объема выполняемых работ.

Штатное расписание Управления разрабатывается Отделом труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения между работниками Управления и КФУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление подразделением

6.1. Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор КФУ.

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из его заместителей, назначаемый приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления.

6.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Отделы возглавляют начальники отделов. Начальники отделов назначаются приказом ректора КФУ по представлению начальника Управления согласованного с проректором по административной работе - руководителем аппарата.

6.7. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6.8. Управление отчитывается о проделанной работе на заседании Ректората КФУ в соответствии с Регламентом его работы.

7. Работники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по административной работе - руководителем аппарата.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Управления

Начальник Управления имеет право:

8.1. Действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Управления, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по административной работе - руководителя аппарата КФУ в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Управление.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ касающихся Управления.

8.4. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КФУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.5. Вносить ректору КФУ:

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Управления

9.1. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;
- утверждать планы работ подразделений Управления и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;
- регулировать производственные отношения между подразделениями Управления и их работниками;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство Управления

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Управление.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления.

13. Рассылка

13.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Отдел документационного и информационного обеспечения (далее – ОДИО) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Управления кадров веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящее положение регистрируется в ОДИО. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОДИО до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Управления кадров.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с порядком, установленным в разделе 7 «Положения о формировании структуры Казанского государственного университета» от 27.11.2008 № 275.

**Начальник
Управления кадров КФУ**

Д.Ш. Исрафилова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Г. М. Сибгатуллина

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата

А. Н. Хашов

(подпись)