УТВЕРЖДАЮ
Ректор КНИТУ-КАИ
Т.Л. Алибаев

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.12.2023 16:35:05
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Положение об Управлении кадров КНИТУ-КАИ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает и определяет порядок деятельности Управления кадров (далее – управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего 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 (далее – проректор по АР).

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

1.4 Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами министерств и ведомств Российской Федерации, Уставом КНИТУ-КАИ, решениями Ученого совета КНИТУ-КАИ, иными локально - нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора КНИТУ-КАИ, распоряжениями проректора по АР, настоящим положением.

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

1.6 Структура управления и 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.

1.8 В состав управления входят:

– Отдел учета кадров;
– Отдел студенческого учета;
– Сектор по социальным программам.

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

Начальникам отделов и начальнику сектора непосредственно подчинены работники соответствующих отделов и сектора управления.

1.9 Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождаются от должности приказом ректора или уполномоченным им лицом по представлению начальника управления.

1.10 Деятельность работников управления регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции разрабатываются на основании профессионального стандарта по занимаемой должности, данного Положения и в соответствии с требованиями Положения о документированной информации КНИТУ-КАИ.

При изменении задач и функций работников управления их должностные инструкции подлежат пересмотру в соответствии с действующим законодательством.

1.11 Начальник управления в установленном порядке разрабатывает Положение об Управлении кадров (далее - Положение) и должностные инструкции работников управления.

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

1.12 На период отсутствия начальника управления кадров (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника управления, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей.

2 Назначение

Управление кадров предназначено для организации обеспечения реализации единой кадровой политики КНИТУ-КАИ на основе системы управления кадровым потенциалом, а также обеспечения оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами управления являются:

– обеспечение законности в сфере оформления трудовых отношений в университете;

– разработка локальных нормативных актов университета в области трудовых отношений;

– подбор работников требуемых профессий, специальностей и квалификации;

– ведение учета кадров, в том числе в информационных базах данных КНИТУ-КАИ;

– ведение кадрового делопроизводства;

– создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности в университете;

– ведение кадрового учета обучающихся в университете, в том числе в информационных базах данных, используемых в КНИТУ-КАИ;

– формирование отчетности, предусмотренной нормативно-правовыми и ведомственными актами Российской Федерации, касающейся

данных о работниках и (или) обучающихся. Подготовка соответствующей аналитической информации необходимой для планирования работы с кадрами;

– проведение работ по завершению образовательной деятельности в университете, в части организации выдачи и выдачи документов об образовании выпускникам университета (окончившим бакалавриат, специалитет, магистратуру);

– организация и проведение работы по аттестации работников управления;

– оформление и сопровождение материалов к поощрению и награждению работников;

– подготовка приказов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;

– предоставление необходимой информации работникам и обучающимся на основании личных заявлений, руководителям структурных подразделений университета на основании служебных записок, подписанных проректором по АР, юридическим и физическим лицам по письменным запросам на установленном законом основании;

– оформление кадровой документации и своевременное передача ее в архивное подразделение университета;

– взаимодействие с государственными и муниципальными органами власти и сторонними организациями по вопросам, относящимся к компетенции управления.

Возложение на управление функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

3.2 В соответствии с основными задачами управление осуществляет следующие функции:

Отдел учета кадров осуществляет следующие функции:

– подбор кадров совместно с руководителями структурных подразделений;

– оформление трудовых договоров и (или) дополнительных соглашений к трудовым договорам;

– документальное оформление приема, перевода, увольнения работников, установление соответствующих надбавок в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и подготовка проектов приказов по личному составу;

– формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на должности, входящие в руководство университета;

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

– подготовка материалов для оформления допуска к государственной тайне при приеме и назначения работников на должности, которым по характеру выполняемых должностных обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

– формирование и актуализация информационного банка данных о работниках;

– формирование установленной отчетности по кадрам;

– прием, учет, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и (или) сведений о трудовой деятельности;

– контроль составления графиков отпусков и использования отпусков в соответствии с графиком, оформление приказов о предоставлении работникам отпусков;

– регистрация и обработка листков нетрудоспособности;

– подготовка документов для оформления пенсий работникам;

– подготовка и выдача справок о трудовой деятельности работников;

– взаимодействие со страховыми компаниями по оформлению полисов добровольного медицинского страхования;

– взаимодействие с Социальным фондом России в целях предоставления отчетности и изготовления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования;

– подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

Отдел студенческого учета кадров осуществляет следующие функции:

– ведение информационного 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;

- проведение работы по завершению образовательной деятельности в университете, в части организации выдачи и выдачи документов об образовании выпускникам университета (окончившим бакалавриат, специалитет, магистратуру);

– выдача справок обучающимся (отчисленным, выпускникам);

– прием, хранение и выдача первичных документов (аттестатов, дипломов);

– формирование установленной отчетности.

– подготовка ответов на запросы учреждений и организаций о подтверждении подлинности выданных документов об образовании выпускникам КНИТУ-КАИ.

Сектора по социальным программам осуществляет следующие функции:

– проведение анализа работы сектора, разработка предложений по ее улучшению;

– организация, контроль за регистрацией и обработкой листков о временной нетрудоспособности;

– организация работы по прохождению работниками университета флюорографии;

– организация работы по заключению договоров на прохождение предварительных медицинских осмотров и периодического флюорографического обследования;

– организация работы и подготовка работы комиссии по социальным вопросам;

– организация работы по выдаче путевок в Спортивный оздоровительный лагерь «Икар»;

– ведение учета работников, принимавших участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции и участников боевых действий;

– организация выполнение графика отпусков, контроль состояния трудовой дисциплины в секторе и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

– организация и контроль работы по подготовке документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам университета;

– организация и контроль за работой по соблюдению социальных гарантии в области занятости, предоставления установленных льгот и компенсаций;

– организация и контроль за оформлением кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения;

– соблюдение правил обработки персональных данных, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Татарстан, а также локальными правовыми актами КНИТУ-КАИ;

– соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;

– соблюдение конфиденциальности сведений, которые стали известны в процессе работы, в ходе осуществления им своей деятельности (сведений конфиденциального характера – персональные данные, сведения, составляющих служебную тайну; сведения, составляющих тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений; сведений связанных с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами, составляющих коммерческую тайну и так далее.

4 Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на управление, работники Управления кадров имеют право:

– осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

– не принимать к исполнению документы, результат реализации которых приведет к нарушению федерального законодательства, ведомственных или локальных нормативно - правовых актов;

– 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 Начальник управления несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлений функций и задач, предусмотренных настоящим положением.

5.2 Работники управления несут ответственность за причинение ущерба, ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, задач и поручений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

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

6.1 Взаимодействие с Управлением планирования, бухгалтерского учета и внутреннего аудита (УПБУиВА)

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

УПБУиВА согласовывает кадровые документы, связанные с оплатой труда работников, осуществляет контроль наличия ставок в штатном расписании, источников финансирования затрат и размеров финансовых выплат работнику, в том числе в информационных базах данных.

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

УПБУиВА согласовывает проекты движения кадровых документов, связанных с оплатой труда.

Управление представляет в УПБУиВА табель учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, представления и другие документы на оплату труда работников управления, счета и иные документы на оплату расходов управления, документы для учёта материальных средств управления.

УПБУиВА осуществляет бухгалтерский учёт доходов и расходов, контроль порядка оформления документов, представленных управлением.

6.2 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением (УМУ)

Управление взаимодействует с УМУ по вопросам приема на работу и перевода в Университете педагогических работников, подтверждения лицензии и аккредитации на выпускающие специальности и направления.

6.3 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ (УНИР)

Управление взаимодействует с УНИР по вопросам приема на работу, увольнения и перевода в Университете научных работников.

6.4 Взаимодействие с Управлением делопроизводства и контроля (УДиК)

Управление взаимодействует с УДиК по вопросам получения, отправки, корреспонденции почтой и факсом, сверки документов, согласования проектов движения кадровых документов и передачи кадровых документов на хранение в архив.

6.5 Взаимодействие с Юридическим управлением (ЮУ)

Управление взаимодействует с юридическим управлением по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации. Применяет в своей деятельности формы трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, и иные формы документов, разработанные юридическим управлением.

Юридическое управление проводит юридическую экспертизу документов.

6.6 Взаимодействие с Управлением организации приема абитуриентов и развития карьеры (УОПАРК)

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

6.7 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 работников 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.

6.8 Взаимодействие с Центром управления качеством (ЦУК)

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

6.9 Взаимодействие с кафедрами и со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением

Кафедры и структурные подразделения неохваченные настоящим положением представляют в управление документы, связанные с приемом, переводом, установлением надбавок и увольнением работников, документы о прохождении повышения квалификации, графики отпусков, ходатайства и документы для представления к поощрению и награждению работников университета ведомственными и государственными наградами и т.д.

6.10 Взаимодействие Управления со структурными подразделениями неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или указанию руководства КНИТУ-КАИ.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Зиновьева Марина Владимировна	**Начальник управления кадров**	**Разработал**	**18.09.2023 16:20:00**
Козлова Алсу Талгатовна	**Начальник отдела**	**Согласовано**	**06.12.2023 09:45:57**
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	**Начальник юридического управления**	**Согласовано**	**08.12.2023 17:14:32**
Колесникова Василиса Георгиевна	**Главный бухгалтер-руководитель управления**	**Согласовано**	**25.12.2023 19:46:45**
Шамсиев Айрат Дулфатович	**Проректор по экономике и финансам**	**Согласовано**	**26.12.2023 08:39:43**
Зиатдинов Данил Тауфикович	**Проректор по административной работе**	**Согласовано**	**26.12.2023 16:04:00**