**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор КНИТУ-КАИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Х. Гильмутдинов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Положение**

о *название структурного подразделения* КНИТУ-КАИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разработал  И.О.Ф | Должность  Руководитель структурного подразделения | Дата | Подпись |
| Согласовал  И.О.Ф | Должность  Курирующий проректор | Дата | Подпись |
| Согласовал  Р.Р. Файзуллин | Должность  Начальник ЮУ | Дата | Подпись |
| Согласовал  М.В. Емельянова | Должность  Начальник УЭ | Дата | Подпись |
| Согласовал  С.Ю. Берксон | Должность  Начальник УД | Дата | Подпись |
| Согласовал  В.Н. Волкова | Должность  Начальник УОЗ | Дата | Подпись |
| Проверил  А.Т. Козлова | Должность  Начальник ОМК | Дата | Подпись |

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение устанавливает основные цели, задачи и функции ***название структурного подразделения*** (далее – ***(например)*** департамент, управление, отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - КНИТУ-КАИ, университет).
   2. ***Департамент, управление, отдел*** создан(о) на основании приказа ???.
   3. ***Департамент, управление, отдел*** в своей деятельности руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.
   4. ***Департамент, управление, отдел*** подчиняется проректору по ??? (далее – проректор по ???)
   5. Структура и штатная численность работников ***департамента, управления, отдела*** утверждается приказом ректора по представлению ??? и согласованию курирующего проректора по ??? (далее – проректор ???).
   6. В структуру ***департамента, управления, отдела входят: (при наличии перечислить).***
   7. ***Департамент, управление, отдел*** возглавляет ***начальник, директор,*** который назначается и освобождается от должности приказом ректора или уполномоченного им лица по представлению ***курирующего проректора*.**
   8. Работники ***департамента, управления, отдела*** назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению ??? и согласованию ***курирующего проректора ???.***
   9. Реорганизация и ликвидация ***департамента, управления, отдела*** производится на основании приказа ректора университета или уполномоченного им лица по представлению проректора ???.
   10. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором КНИТУ-КАИ по представлению ***начальника, директора*** ***департамента, управления, отдела*** и согласованию ***с курирующим проректором.***
2. **Назначение**

Основным назначением ***департамента, управления, отдела*** является ???.

1. **Основные задачи и функции** 
   1. Основной задачей ***(деятельность) департамента, управления, отдела*** является ***(направлена на осуществление следующих задач)***???.

3.2 В соответствии с основной задачей (с указанными в п 3.1 задачами на) ***департамент, управление, отдел*** осуществляет следующие функции (возложено выполнение следующих функций):

???

1. **Полномочия**

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на ***департамент, управление, отдел***, работники ***департамента, управления, отдела*** имеют право:

* + осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением;
  + получать поступающие в КНИТУ-КАИ нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности ***департамента, управления, отдела***;
  + пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;
  + представлять КНИТУ-КАИ по вопросам, относящимся к деятельности ***департамента, управления, отдела;***
  + запрашивать у работников других структурных подразделений КНИТУ-КАИ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на ***департамент, управление, отдел;***
  + знакомиться с проектами решений руководства КНИТУ-КАИ, касающихся деятельности ***департамента, управления, отдела;***
  + вносить руководству университета предложения по оптимизации и улучшению работы ***департамента, управления, отдела*** и устранению имеющихся недостатков, а также по совершенствованию методов работы;
  + пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

1. **Ответственность**

5.1 Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ***департаментом, управлением, отделом*** функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет ***начальник, директор департамента, управления, отдела.***

5.2 Степень ответственности работников ***департамента, управления, отдела*** устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами и должностными инструкциями работников ***департамента, управления, отдела.***

5.3 За ненадлежащее выполнение работниками ***департамента, управления, отдела*** возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Взаимодействие с подразделениями КНИТУ-КАИ**

Для достижения целей и решения задач, возложенных на ***департамент, управление, отдел .***они взаимодействует со структурными подразделениями КНИТУ-КАИ.

* 1. **Взаимодействие с управлением кадров (УК)**

***Департамент, управление, отдел*** предоставляет в УК документы, связанные с приёмом и увольнением работников ***департамента, управления, отдела*** график отпусков.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников ***департамента, управления, отдела*** и документы по учету персонала.

* 1. **Взаимодействие с управлением экономики (УЭ)**

***Департамент, управление, отдел*** представляет в УЭ документы, договоры, представления, требующие финансово-экономического контроля, проект сметы доходов и расходов.

УЭ осуществляет контроль наличия и распределения средств по статьям затрат, визирует представленные документы, представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования ***департамента, управления, отдела***.

* 1. **Взаимодействие с управлением делами (УД)**

***Департамент, управление, отдел*** предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников ***департамента, управления, отдела***, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет ***департаменту, управлению, отделу*** копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности ***департамента, управления, отдела***.

* 1. **Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчётности (УБУиО)**

***Департамент, управление, отдел*** представляет в УБУиО табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников ***департамента, управления, отдела***, счета и иные документы на оплату расходов, документы для учета материальных средств ***департамента, управления, отдела***

* 1. **Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)**

***Департамент, управление, отдел*** взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в КНИТУ-КАИ.

* 1. **Взаимодействие с юридическим управлением (ЮУ)**

ЮУ проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности ***департамента, управления, отдела.***

***Департамент, управление, отдел*** представляет необходимые документы в ЮУ в рамках своей деятельности.

* 1. **Взаимодействие с управлением обеспечения закупок (УОЗ)**

УОЗ проводит консультирование по вопросам закупочной деятельности ***департамента, управления, отдела***

Взаимодействие ***департамента, управления, отдела*** со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ.

**Лист регистрации изменений и дополнений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | Дата  внесения  изменения, проведения  ревизии | Номера  листов | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | Ф.И.О.  подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  | Взаимодействие со структурными подразделениями неохваченными настоящим положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства КНИТУ-КАИ. |  |

**Лист ознакомления**

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