

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

«04» 04 20 13 г.  
№ 0.1.1.64-06/50/13

Казань

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
  
«  
И. 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, потере 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, увольнения и командирования 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;

–подготовка отчетов о контингенте обучающихся и их распределении по учебным подразделениям КФУ.

–организация контроля за исполнением руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений руководителя университета по вопросам кадровой работы.

#### **5. Организационная структура**

5.1. В состав Управления входят:

–отдел по работе с профессорско-преподавательским составом;

–отдел кадровой политики по работе с персоналом;

–отдел по контролю движения контингента обучающихся.

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 организации труда и регулирования 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 заместитель начальника Управления – начальник отдела по работе с профессорско-преподавательским составом.

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 регу-

лируются 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, объяснительные, отчеты, 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;

–возглавлять работу по комплектованию университета кадрами в соответствии с целями, профилем основного структурного подразделения, и штатным расписанием; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров;

–организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения, командирования работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя университета;

–осуществлять методическое руководство и координацию деятельности специалистов управления, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений руководителя университета по вопросам кадровой работы;

- проводить систематический анализ кадровой работы в управлении, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- организовывать контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- 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;
- 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 кадровой 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 Управление документооборота и контроля (далее – УДК) 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 УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия насто-

ящего 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 Уставом и локальными актами КФУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Начальник  
Управления кадров КФУ**



**Д.Ш. Ибрафилова**

СОГЛАСОВАНО

Начальник Юридического управления



(подпись)

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -  
руководитель аппарата



(подпись)

А.Н. Хашов