

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Рябун Владимир Васильевич  
Должность: Директор

Дата подписания: 14.02.2022 14:49:37

Уникальный паролиный ключ:

937d0b737ee35db03895d495a275a8ac5224806  
ФИЛАРМЕНИЧЕСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИФИ»

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

### Технологический институт –

Университетский институт –  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
(ТИ НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТИ НИЯУ МИФИ

В.В.Рябун

2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### Положение об отделе кадров

Дата введения: 01.03.2014г.

Разработал	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
	Зам.директора по организационно-правовым вопросам	Сединкина Я.В.		28.02.14
Проверил	Зам.директора по организационно-правовым вопросам	Сединкина Я.В.		28.02.14

г. Лесной – 2014г.



## СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	Общие положения.....	4
2.	Основные задачи.....	4
3.	Основные функции .....	5
4.	Взаимоотношения и связи .....	6
5.	Права и обязанности.....	8
6.	Ответственность .....	8
7.	Контроль и проверка деятельности .....	9
8.	Внесение изменений и дополнений в положение .....	9
9.	Ознакомление с положением .....	9
10.	Хранение и рассылка экземпляров положения .....	9

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе кадров Технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТИ НИЯУ МИФИ, институт) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением института и подчиняется непосредственно директору института и заместителю директора по организационно-правовым вопросам.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом директора ТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета по представлению директора института.

1.5. Начальник отдела кадров и его сотрудники в своей работе руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации (Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, законодательными актами субъектов Федерации по данным вопросам, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилитации и мобилизации в РФ», Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ;

- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТИ НИЯУ МИФИ;
- приказами ректора и директора института;
- настоящим положением.

1.6. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается руководителем ТИ НИЯУ МИФИ по согласованию с ректором НИЯУ МИФИ.

## **2. Основные задачи**

2.1. Формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями структурных подразделений института.

2.2. Организация системы учета кадров.

2.3. Участие в разработке и формировании кадровой политики института.

2.4. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников университета, документах кадровой службы.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

2.6. Организация процессов ведения и хранения личных дел работников ТИ НИЯУ МИФИ.

2.7. Организация и ведение воинского учета в институте.

### 3. Основные функции

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел кадров осуществляет следующие функции.

3.1. Общего характера:

3.1.1. Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования института кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников института.

3.1.2. Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и с учетом планируемых изменений законодательства.

3.1.3. Участие в разработке и составлении штатного расписания института.

3.1.4. Подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание.

3.1.5. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях института.

3.1.6. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению.

3.1.7. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.1.8. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями института, внешними организациями и ведомствами.

3.1.9. Учет личного состава института, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников.

3.1.10. Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

3.1.11. Совершенствование системы кадрового учета.

3.1.12. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

3.1.13. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации.

3.1.14. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов. Контроль за их соблюдением.

3.2. По направлению работы с персоналом:

3.2.1. оформление приема на работу, перевода, командирования, увольнения, внесение данных в программу 1С: Предприятие, формирование в ней соответствующих приказов;

3.2.2. составление графика отпусков и, оформление различных видов отпусков сотрудников;

3.2.3. хранение и заполнение трудовых книжек;

- 3.2.4. ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;
- 3.2.5. оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;
- 3.2.6. формирование и ведение личных дел работников;
- 3.2.7. формирование и ведение личных дел работников и студентов ТИ НИЯУ МИФИ для оформления допуска к государственной тайне;
- 3.2.8. подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава;
- 3.2.9. подготовка документации для аттестации работников;
- 3.2.10. подготовка материалов для назначения пенсий, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;
- 3.2.11. ведение установленной отчетности;
- 3.2.12. оформление справок о подтверждении места работы и стажа;
- 3.2.13. сбор табелей учета рабочего времени с ответственных лиц и внесение полученных данных в программу 1С: Предприятие;
- 3.2.14. проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;
- 3.2.15. консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

### 3.3. По организации и ведению воинского учета:

3.3.1. Своевременно и качественно выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников института и на студентов призывающего возраста, подлежащих призыву.

3.3.2. Оформлять бронирование военнообязанных запаса сотрудников и студентов института на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представлять в структурное подразделение ВК установленную отчетность, в т.ч. о численности работников образовательного учреждения.

3.3.3. Выдавать, оформлять и направлять необходимые справки в Военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учета.

3.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

## 4. Взаимоотношения и связи

4.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями института.

Получает:

- сведения о вакансиях;
- характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;
- письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;
- предложения руководителей структурных подразделений института о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков согласованные с их подчиненными под роспись для последующего составления графика отпусков.

Представляет:

- решения о поощрении работников;
- копии приказов о приеме, перемещении, увольнении;
- утверженные графики отпусков;
- решения аттестационных комиссий;

4.2. С заместителем директора по организационно-правовым вопросам:

Получает:

-сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- консультации и разъяснения по трудовым спорам.

Представляет:

-проекты приказов и трудовые договоры на визирование;

-проекты трудовых договоров с руководящими работниками ТИ НИЯУ МИФИ;

-заявки на поиск нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

-сведения о приеме, перемещении, увольнении работников;

-проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

-сведений о списочной численности работников;

-данных о текучести кадров.

4.3. С бухгалтерией:

Получает:

-справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности;

-штатное расписание ТИ НИЯУ МИФИ;

-схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

-показатели по труду и заработной плате;

-положения о выплате заработной платы и премировании работников института;

-расчеты фондов заработной платы и численности;

Представляет:

-больничные листы для оплаты;

-копии приказов;

-проекты приказов на согласование;

-сведения о списочной численности работников.

4.4. С учебными отделами ВО и СПО:

Получает:

-приказы о зачислении, перемещении, отчислении и предоставлении академических отпусков студентам очного обучения;

-по установленным формам бланки отчетности по научно-преподавательскому составу.

Представляет:

- сведения о численности и качественном составе научно-педагогического персонала.

#### **4.5. С канцелярией:**

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);

- копии приказов по основной деятельности института и университета и копии распоряжений директора института и ректора университета;

- организационно-распорядительные документы.

Представляет:

- письма во внешние организации для отправления.

#### **4.6. С хозяйственным отделом:**

Получает:

- материально-техническое обеспечение согласно требованиям.

### **5. Права и обязанности**

**5.1. Права отдела кадров осуществляются начальником отдела.**

Начальник отдела кадров имеет право:

5.1.1. требовать от структурных подразделений института представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;

5.1.2. по поручению директора института представлять интересы института в различных организациях;

5.1.3. консультировать сотрудников института по вопросам трудового права;

5.1.4. отдавать указания руководителям структурных подразделений института и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.5. выносить на рассмотрение директора предложения по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда;

5.1.6. другие права, предусмотренные Уставом университета и Положением о филиале.

#### **5.2. Отдел кадров обязан:**

5.2.1. В установленном законодательством порядке нести ответственность за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции.

5.2.2. Вести документацию, составлять планы и отчёты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

### **6. Ответственность**

**6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник, исходя из целей и задач отдела, предусмотренных настоящим Положением. Начальник отдела кадров несет ответственность за:**

- ненадлежащее выполнение подразделением возложенных на него функций и обязанностей;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав; - исполнительскую дисциплину в подразделении;

- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;

- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Контроль и проверка деятельности**

7.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов директора института, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **8. Внесение изменений и дополнений в положение**

8.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению начальника отдела кадров и согласованию с заместителем директора по организационно-правовым вопросам.

Изменения и дополнения в положение утверждаются директором института.

Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

## **9. Ознакомление с положением**

9.1. Работники отдела кадров знакомятся в установленном порядке с настоящим положением и подписывают лист ознакомления.

## **10. Хранение и рассылка экземпляров положения**

10.1. Утвержденный экземпляр положения об отделе кадров хранится в канцелярии института.

10.2. Контрольный экземпляр положения об отделе кадров хранится у заместителя директора по организационно-правовой работе.

10.3. Электронная копия положения об отделе кадров размещена на сайте института.