



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Волгодонский инженерно-технический институт –  
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-11

Положение об отделе кадров управления по кадровой политике и управлению персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ



В.А. Руденко

23 мая 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-11

Положение об отделе кадров  
управления по кадровой политике и управлению персоналом  
Версия 1.0

Дата введения: 01 июня 2016 г.

Волгодонск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ведущий специалист управления КП и УП	Назаренко Е. В.	18.05.16
Проверил	Начальник ЦМК	Железнякова А.В.	18.05.16
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В.	18.05.16
	Начальник управления КП и УП	Пономарев Р.Н.	18.05.16
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9



### Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи отдела.....	3
3. Функции отдела .....	4
4. Состав и структура отдела.....	5
5. Управление отделом.....	5
6. Экономика отдела.....	6
7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета .....	6
8. Делопроизводство отдела .....	7
9. Контроль и проверка деятельности отдела.....	7
10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе .....	8
11. Ознакомление с положением об отделе.....	8
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе.....	8
13. Лист регистрации изменений.....	9



#### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров входит в состав управления по кадровой политике и управлению персоналом, который является структурным подразделением Ф Г А ОУ В О «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Волгодонский инженерно-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» ВИТИ НИЯУ МИФИ - далее институт.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Общее руководство отдела кадров осуществляется начальником управления по кадровой политике и управлению персоналом, отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по кадровой политике и управлению персоналом.

1.4. Отдел возглавляет начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом, назначаемый на должность приказом руководителя института.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.5.1. Законодательными актами Российской Федерации

1.5.2. Уставом и другими нормативными документами университета.

1.5.3. Положением о ВИТИ НИЯУ МИФИ и другими нормативными документами института

1.5.4. Приказами ректора и руководителя

1.5.5. Документами СМК

1.5.6. Положением об управлении по кадровой политике и управлению персоналом

1.5.7. Настоящим Положением

1.5.8. Правилами внутреннего трудового распорядка

#### 2. Основные цели и задачи отдела, миссия отдела кадров управления:

2.1. Комплектование организации кадрами ППС и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации.

2.2. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.



### 3. Функции отдела

3.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений организации) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

3.3. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя организации.

3.5. Учет личного состава организации.

3.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.7. Хранение и заполнение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.

3.8. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.9. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям; представление их в органы социального обеспечения.

3.10. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

3.11. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.12. Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

3.13. Организация табельного учета и выполнение графиков отпусков.

3.14. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.



3.15. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

3.16. Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных сотрудников института в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

3.17. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

#### 4. Состав и структура отдела

4.1. Отдел кадров управления имеет в своей структуре рабочий кабинет.

4.2. Отдел кадров управления объединяет в своем составе учебно-вспомогательный персонал.

4.3. В составе отдела могут быть работники, оформленные на постоянной основе (штатные) или по совместительству такие как, начальник отдела кадров, специалисты и инспекторы.

4.4. Совместителями могут быть штатные работники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками института (внешнее совместительство).

4.5. Внутренние совместители, как правило, заключают с университетом трудовой договор по аналогичной или нижестоящей должности.

4.6. Штатное расписание отдела кадров управления в установленном порядке утверждается приказом ректора университета.

4.8. Подбор кандидатур, или увольнение работников осуществляет руководитель института.

4.9. Права и обязанности работников отдела кадров управления определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положением об отделе кадров управления и должностными инструкциями.

#### 5. Управление отделом

5.1. Управление отделом осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением об институте и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом, назначаемый на должность руководителем института приказом по институту.

5.3. В пределах своих полномочий начальник управления дает указания, обязательные для всех работников отдела, специалистов, инспекторов.

5.4. В период нахождения начальника управления в командировке, отпуске, больничном и т.п. его обязанности исполняет один из ведущих специалистов или другое лицо на основании приказа.



## 6. Экономика отдела

6.1. Финансово-экономическая деятельность отдела осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.

6.2. Финансирование деятельности отдела может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.

6.3. Источниками финансирования для штатных работников и совместителей отдела являются:

- для штатного состава и совместителей – средства федерального бюджета и средства, получаемые от платных образовательных услуг.

## 7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета

7.1. 1. Для выполнения функций и реализации, прав отдел кадров управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

Получения:

- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

7.1.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;

7.1.3. С планово-финансовым отделом:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;



- расчетов потребности в рабочих и служащих;

7.1.4.С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

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

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководящими работниками организации'

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

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

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате;

- сведений о списочной численности работников;

- данных о текучести кадров;

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора или проректора университета, руководителем института и его заместителей.

## **8. Делопроизводство отдела**

8.1. Отдел кадров управления ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

Отдел кадров управления имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию рабочего процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации отдела регламентируется номенклатурой дел университета.

8.2. Отдел кадров управления проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

## **9. Контроль и проверка деятельности отдела**

9.1. Контроль и проверка деятельности отдела кадров управления осуществляется в соответствии с планом работы ученого совета института, либо на основе распорядительных документов ректора, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества образования.



## 10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе

10.1. Изменения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем.

## 11. Ознакомление с положением об отделе

11.1 Работники отдела кадров управления знакомятся с положением об отделе в подразделении и подписывают лист ознакомления.

## 12. Хранение и рассылка экземпляров положений об отделе

12.1. Утвержденный экземпляр вместе с листом ознакомления хранится в управлении по кадровой политике и управлению персоналом

12.2. Контрольный экземпляр хранится в ЦМК.

12.3. Электронная копия положения об отделе находится на сайте института.