



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-ПСН-5.5-11

**Положение об управлении по кадровой политике и
управлению персоналом**



В.А. Руденко

10 января 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСН-5.5-11

Положение об управлении по кадровой политике и управлению персоналом
Версия 1.0

Дата введения: 09 января 2013 г.

Волгодонск, 2013

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя по УР

Ю.В. Заяров

10 января 2013 г.

	Должность	Фамилия/ Имя/Отч.	Дата
Разработал	Ведущий специалист управления по кадровой политике и управлению персоналом	Е.В. Назаренко	09.01.13
Проверил	Начальник центра менеджмента качества	А.В. Железнякова	09.01.13
	Юрисконсульт	Н.В. Абросимова	09.01.13
	Начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом	Р.Н. Пономарев	09.01.13
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководителем Вити НИЯУ МИФИ	КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 1 из 9



Содержание документа

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

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Волгодонский инженерно-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ ПЛ «Положение об управлении по кадровой политике и управлению персоналом» СМК-ПСИ-5.5-11
--	--

1. Общие положения

1.1 Управление по кадровой политике и управлению персоналом Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – управление) является самостоятельным структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ВИТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 Управление находится в непосредственном подчинении руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.3 Структура управления и штатная численность работников определяется ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.4 Управление создается и ликвидируется приказом ректора НИЯУ МИФИ.

1.5 Руководит деятельностью управления начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

1.6 Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование и соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

1.7 В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом НИЯУ МИФИ, локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ, Положением о филиале и настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи и миссия управления

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

2.2 Разработка кадровой политики и стратегии организации.

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

2.4 Контроль правильности расстановки кадров в подразделениях организаций.

3. Функции управления

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

3.2 Обеспечение (совместно с руководителями подразделений ВИТИ НИЯУ МИФИ) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Волгодонский инженерно-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ ПЛ «Положение об управлении по кадровой политике и управлению персоналом» СМК-ПСИ-5.5-11
---	--

учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к трудовой 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 ВИТИ НИЯУ МИФИ.

3.5. Учет личного состава работников ВИТИ НИЯУ МИФИ.

3.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников ВИТИ НИЯУ МИФИ.

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 также документов, необходимых для назначения пенсий работникам ВИТИ НИЯУ МИФИ 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 выебвождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

3.12. Систематический анализ кадровой работы в ВИТИ НИЯУ МИФИ, разработка предложений по ее улучшению.

3.13. Организация табельного учета и выполнение графиков отпусков.

3.14. Оставление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников ВИТИ НИЯУ МИФИ, 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 работников ВИТИ НИЯУ МИФИ 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 управления

4.1. Управление имеет в своей структуре отдел кадров, студенческий отдел кадров и архив.

4.2. Управление объединяет в своем составе учебно-вспомогательный персонал.

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Волгодонский инженерно-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ ПЛ «Положение об управлении по кадровой политике и управлению персоналом» СМК-ПСН-5.5-11
---	--

4.3. В составе управления 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 управления в установленном порядке утверждается приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.8. Подбор кандидатур или увольнение работников осуществляется руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

4.9. Права и обязанности работников управления определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. Деятельность управления

5.1. Деятельность управления осуществляется в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ, Положением об институте и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство управлением осуществляется начальником, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке, приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

5.3. Начальник управления осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование управления в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией начальника управления и планом работы управления, утверждаемым руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

5.4. В пределах своих полномочий начальник управления дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками управления.

5.5. 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 руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ.

5.6. По представлению начальника управления приказом руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ или иного уполномоченного лица, утверждается уполномоченный по качеству в управлении, координирующий деятельность управления по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества.

5.7. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

6. Экономика отдела

6.1. Финансово-экономическая деятельность управления осуществляется в соответствии с локальными актами НИЯУ МИФИ и ВИТИ НИЯУ МИФИ.

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Волгодонский инженерно-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ П.П «Положение об управлении по кадровой политике и управлению персоналом» СМК-ПСН-5.5-11
---	---

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

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

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

7. Взаимодействие управления с другими структурными подразделениями

7.1 Для выполнения функций и реализации прав управления осуществляется взаимодействие со всеми структурными подразделениями ВИТИ НИЯУ МИФИ по вопросам:

Получения:

- заявок на работников;
- 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;

7.1.1. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

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

7.1.2. С планово-финансовым управлением по вопросам:

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 потенциальных работниках.

7.1.3. 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 ВИТИ НИЯУ МИФИ;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Волгодонский инженерно-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ П.П «Положение об управлении по кадровой политике и управлению персоналом» СМК-ПСН-5.5-11
---	---

- Предоставления:
- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
 - проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
 - табелей учета рабочего времени;
 - графиков отпусков;
 - листков временной нетрудоспособности к оплате;
 - сведений о списочной численности работников;
 - данных о текучести кадров.

7.2. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями определяется приказами и распоряжениями ректора или проректора НИЯУ МИФИ, руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ и его заместителями.

8. Делопроизводство управления

8.1. Управление ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.

Управление имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности; перечень обязательной и дополнительной документации управления регламентируется номенклатурой дел НИЯУ МИФИ.

8.2. Управление проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну.

8.3. Начальник управления назначает ответственного за ведение делопроизводства в управлении.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности управления

9.1. Контроль и проверка деятельности управления осуществляется в соответствии с планом работы ученого совета ВИТИ НИЯУ МИФИ, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ или руководителя ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения изменений в положении об управлении

10.1. Изменения в положение об управлении вносятся в установленном порядке и утверждаются руководителем ВИТИ НИЯУ МИФИ.

	Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» Волгодонский инженерно-технический институт – филиал НИЯУ МИФИ ПЛ «Положение об управлении по кадровой политике и управлению персоналом» СМК-ПСН-5.5-11
---	--

11. Ознакомление с положением об управлении

11.1. Начальник управления и его работники знакомятся с положением об управлении в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений об управлении

12.1. Утвержденный экземпляр положения об управлении хранится в управлении по кадровой политике и управлению персоналом.

12.2. Контрольный экземпляр положения об управлении хранится в отделе делопроизводства и документооборота ВИТИ НИЯУ МИФИ.

12.3. Электронная копия положения об управлении размещается на сайте ВИТИ НИЯУ МИФИ.

12.4. Электронная копия положения об управлении хранится в центре менеджмента качества ВИТИ НИЯУ МИФИ.