

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе кадров

(название подразделения)

ПСН – 5.5 – 01 – СТИ – 03

г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности отдела кадров Северского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

### 1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее ОК) является структурным подразделением Северского технологического института-филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ).

1.2 В своей работе ОК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «Об образовании», федеральном законом РФ «О высшем и послевузовском образовании», другими федеральными законами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Минздравсоцразвития РФ, локальными нормативными актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

### 2 Структура ОК

2.1 Структуру и штаты ОК утверждает ректор НИЯУ МИФИ, в соответствии со структурой СТИ НИЯУ МИФИ, нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.

2.2 Руководство ОК осуществляет начальник ОК, который назначается на должность приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

2.3 В состав отдела входят: начальник отдела, программист, специалист по кадрам.

### 3 Основные задачи ОК

3.1 Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования работников, участие в формировании стабильного коллектива, организации системы учета кадров.

3.2 Оптимизация кадрового документооборота;

3.3 Составление установленной отчетности по кадровым вопросам.

### 4 Функции ОК

В соответствии с возложенными на него задачами ОК осуществляет следующие функции:

4.1 Разработка кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.

4.2 Документирование приема, перевода и увольнения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

4.3 Информирование работников внутри института об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

4.4 Участие в составлении штатного расписания, обеспечение его использования и хранения.

- 4.5 Организация проведения аттестации работников института, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, оформление результатов заседаний аттестационных комиссий.
- 4.6 Организация работы по анкетированию сотрудников и студентов, по внесению изменений в анкетные данные.
- 4.7 Ведение установленной документации и делопроизводства согласно номенклатуре дел ОК.
- 4.8 Подготовка по требованию работников справок и копий документов, выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в институте.
- 4.9 Выдача документов об образовании отчисленным студентам и студентам, закончившим обучение (из личных дел студентов, не переданных в архив).
- 4.10 Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка необходимых для назначения пенсий документов и представление их в органы Пенсионного фонда.
- 4.11 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек.
- 4.12 Ведение учета личного состава института, формирование и ведение компьютерной базы данных; организация работы по ведению, хранению личных дел сотрудников и студентов.
- 4.13 Подготовка материалов для представления работников к награждениям и поощрениям.
- 4.14 Организация работы по ведению воинского учета и бронированию, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 4.15 Составление графиков отпусков, учет использования работниками основных и дополнительных отпусков.
- 4.16 Составление всей установленной отчетности по вопросам кадровой работы.
- 4.17 Проверка правильности составления табелей рабочего времени работников.
- 4.18 Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.19 Сохранение персональных данных работников и студентов, а также иных сведений конфиденциального характера.
- 4.20 Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

## 5. Права

ОК имеет право:

- 5.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.
- 5.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.3 Давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, и получать сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 5.4 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выданных работникам и студентам.
- 5.5 Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем института.
- 5.6 Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями.
- 5.7 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.8 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по кадровым вопросам.
- 5.9 Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы с кадрами.

## 6 Ответственность

ОК несет ответственность за:

- 6.1 Выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции.


- 6.2 Соблюдение сроков предоставления и достоверности статистической информации.
- 6.4 Качество и достоверность подготавливаемой информации для руководителя СТИ НИЯУ МИФИ и вышестоящих органов в рамках своей деятельности.
- 6.5 Сохранность документации в соответствии с номенклатурой дел отдела.
- 6.6 За неразглашение персональных данных субъектов СТИ НИЯУ МИФИ, а также информации, содержащейся в документах, имеющих гриф конфиденциальности.
- 6.7 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет начальник ОК. Степень ответственности других работников ОК устанавливается их должностными инструкциями.

## 7 Служебное взаимодействие

- 7.1 Для выполнения задач, возложенных на ОК, его работники обращаются для решения вопросов во все отделы, службы, лаборатории, деканат, кафедры и другие подразделения СТИ НИЯУ МИФИ.
- 7.2 ОК получает от структурных подразделений все необходимые сведения для решения поставленных задач.
- 7.3 ОК согласовывает разработанные проекты приказов со всеми заинтересованными подразделениями.
- 7.4 Взаимодействие со структурными подразделениями:
- ОДиД – по вопросам архивного хранения документов, составления номенклатуры дел, изготовления печатей и штампов;
  - деканат – по вопросам взаимодействия со студентами;
  - учебный отдел - по вопросам подбора и расстановки ППС, предоставления отчетности по научно-педагогическим работникам;
  - ФЭУ – по вопросам составления отчетности, штатного расписания, предоставления штатной расстановки, финансово-хозяйственной деятельности института;
  - спецчасть – по вопросам анкетирования студентов и сотрудников, внесения изменений в анкетные данные;
  - профсоюзный комитет – по вопросам составления графика рабочего времени, графика отпусков, увольнения работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
  - издательско-полиграфический отдел – по вопросам тиражирования документов;
  - отдел развития – по вопросам обеспечения канцтоварами и прочим.
  - бухгалтерия – по вопросам начисления зарплаты, предоставления отпусков, оплаты больничных листов, по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
  - ИВЦ – по вопросам обеспечения организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;
  - приемная комиссия – по вопросам приема-передачи личных дел зачисленных студентов;
- 7.5. В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями.

## РАЗРАБОТАЛ

Начальник ОК


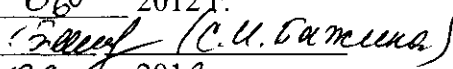
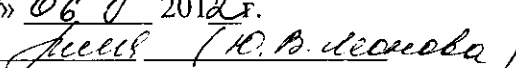
 О.Б. Яковлева  
«09» июня 2012 г.

## СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

 А.А. Хмельницкая  
«09» июня 2012 г.

С данным положением ознакомлен(а)

 \_\_\_\_\_  
«09» 06 2012 г.  
 (С.И. Баткина)  
«09» 06 2012 г.  
 (Ю.В. Чернова)  
«09» 06 2012 г.