

|                                                                                   |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РФ                       |
|                                                                                   | Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» |
|                                                                                   | Положение о структурном подразделении                     |
|                                                                                   | 1.3 Распределение полномочий и ответственности            |
| СМК-ПСП-5.5-ИАТЭ.ОК                                                               | Положение об отделе кадров                                |

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИАТЭ НИЯУ МИФИ



Н.Г. Айрапетова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-ИАТЭ.ОК

*Положение об отделе кадров  
ИАТЭ НИЯУ МИФИ*

Дата введения: \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по  
качеству

Начальник отдела менеджмента  
качества, лицензирования и  
аккредитации УМУ

 А.В. Нахабов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Обнинск, 2014



Содержание документа

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1. Общие положения .....                              | 3 |
| 2. Основные цели и задачи отдела кадров .....         | 3 |
| 3. Структура и организация отдела кадров .....        | 4 |
| 4. Функции отдела кадров .....                        | 5 |
| 5. Права и обязанности работников отдела кадров ..... | 6 |
| 6. Взаимоотношения с другими подразделениями .....    | 6 |
| 7. Ответственность .....                              | 7 |
| 8. Лист регистрации изменений .....                   | 8 |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела кадров (далее отдел) Обнинского института атомной энергетики-филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (ИАТЭ НИЯУ МИФИ).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, непосредственно подчиненным директору Института.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом Ректора НИЯУ МИФИ.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается непосредственно директором и подчиняется директору. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Отдела.

1.5. Отдел имеет свою печать с наименованием отдела, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении сотрудников Отдела и применяемые в установленном порядке.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации,
- постановлениями, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»»,
- Положением об Обнинском институте атомной энергетики - филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»»,
- приказами (распоряжениями), инструкциями и другими локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ и ИАТЭ НИЯУ МИФИ, в том числе настоящим положением.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Отдел кадров осуществляет разработку и реализацию принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами, наиболее полного и рационального использования профессионального потенциала и способностей сотрудников, обеспечивает условия для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков, ведет разработку материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность института с вкладом каждого работника. Отдел кадров несет свою долю ответственности за решение задач, стоящих перед институтом.

2.2. Отдел кадров выполняет функции центра по управлению кадрами института и ведению кадровой политики по студентам.

2.3. Отдел кадров обеспечивает:

- качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала института с учетом перспектив его развития;



- профессиональное соответствие каждого работника назначению тому рабочему месту, которое он занимает, а также создание необходимых условий и реальных возможностей для развития способностей и удовлетворения потребностей каждого работника;
- определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения социально-демографической и профессионально - квалификационной структуры кадров института;
- разработку системы замещения должностей и рабочих мест, применение научных методов изучения деловых и профессиональных качеств работников при отборе;
- создание действенного кадрового резерва всех уровней и целенаправленную подготовку его по индивидуальным планам;
- проведение аттестации работников, анализ ее результатов и внесение предложений по совершенствованию ее проведения, а также выработку предложений по эффективному перемещению (ротации) персонала по должностям, повышению профессиональной квалификации, квалификационных уровней;
- разработку структуры кадровой службы института и подбор квалифицированных работников для работы с кадрами в подразделениях института;
- контроль за исполнением законодательных актов и решений правительственных органов, постановлений, приказов по вопросам кадровой политики, управления персоналом;
- учет личного состава кадров и состава студентов очной, вечерней и заочной форм обучения, предоставление установленной отчетности, ведение накопительного банка данных персонала и студентов, внедрение современных методов управления персоналом (работы с кадрами) с использованием автоматизированных систем управления, интегрированных подсистем управления кадровой информацией (документацией), выведенных на рабочие места;
- укрепление дисциплины и организованности, создание благоприятного микроклимата, предупреждение трудовых конфликтов в структурных подразделениях института.

### 3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 3.1. Структура и штатная численность отдела кадров утверждается в установленном порядке Ректором НИЯУ МИФИ.
- 3.2. Отдел кадров - подразделение, которое формируется исходя из задач, стоящих перед институтом, а также численности работников (персонала) института.
- 3.3. Отдел кадров возглавляет начальник, который подчиняется директору института и осуществляет непосредственное руководство отделом.
- 3.4. Начальника отдела кадров назначает директор института при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.
- Освобождает от должности начальника отдела кадров - директор института.
- 3.5. Начальнику отдела кадров подчиняются работники отдела.
- 3.6. Решения (указания) начальника отдела кадров по вопросам организации кадровой работы являются обязательными для всех структурных подразделений вуза.
- 3.7. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором института. Положение об отделе кадров и должностные инструкции разрабатывает начальник отдела кадров.



#### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

- 4.1. разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития института;
- 4.2. документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.3. оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним.
- 4.4. ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение и заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.5. документирование кадровой деятельности и осуществление регламентов нормативной и правовой базы;
- 4.6. изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;
- 4.7. комплектование необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе перемещение работников внутри Института и прием новых работников;
- 4.8. планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
  - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
  - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
  - выполнение решений аттестационной комиссии;
- 4.9. подготовка материалов для предоставления работников к поощрению и награждению;
- 4.10. подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- 4.11. осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.12. учет личного состава путем составления различного вида отчетов;
- 4.13. формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, ведение карточек формы Т-2;
- 4.14. подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте;
- 4.15. ведение учета предоставления отпусков работникам, составление графиков отпусков и осуществление контроля за соблюдением графиков очередных отпусков работников, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- 4.16. работа с листками нетрудоспособности;
- 4.17. подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения;
- 4.18. учет входящей и исходящей корреспонденции по отделу кадров.
- 4.19. учет личного состава и контингента студентов Института;
- 4.20. прием личных дел от секретаря Приемной комиссии на вновь зачисленных студентов;
- 4.21. ведение личных дел студентов и хранение документов об образовании, сверка с приказами, оформление выписок из приказов и разноска их в личные дела студентов.
- 4.22. подготовка, регистрация и хранение приказов по личному составу студентов о переводе, восстановлении и отчислении студентов Института;
- 4.23. ведение учета студентов по курсам, специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения;



- 4.24. ведение электронной базы данных о составе студентов, со своевременным внесением изменений;
- 4.25. проведение сверки контингента студентов с деканатами факультетов;
- 4.26. выдача первичных документов (аттестатов, дипломов) выпускникам;
- 4.27. организация и контроль деятельности архива Института.;
- 4.28. передача документов на архивное хранение;
- 4.29. предоставление выписок, копий запрашиваемых документов, справок из архива Института

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ**

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения табелей учета рабочего времени; заявлений; служебных записок; объяснительных записок; листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления справок; выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления копий приказов по личному составу; табелей учета рабочего времени; листков временной нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий.

6.2.2. По вопросам получения информации о заработной плате работников.

6.3. С правовым управлением:

6.3.1. По вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.3.2. По вопросам предоставления проектов документов для согласования.

6.4. С отделом документационного обеспечения

6.4.1. По вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности; отправки писем и иных документов;

6.5. с финансово-экономическим управлением — по вопросам финансово-экономической деятельности;



6.6.С деканатами института.

По вопросам получения заявлений, представлений, выписок из протоколов заседаний комиссий по вопросу перевода и восстановления студентов, академических справок и справок об обучении.

6.7. Взаимодействие со сторонними организациями:

-пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, а также ведение переписки по запросам и подготовка для них соответствующих справок и информации;

-с центром занятости населения в целях предоставления информации о наличии вакантных должностей и по иным вопросам занятости.

## 7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник Отдела кадров

 /Ю.А.Игнатьева

«\_\_»\_\_\_\_201\_\_г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной деятельности

 / Д.Г.Лазаренко

«\_\_»\_\_\_\_201\_\_г.

Начальник Правового управления

 /А.С.Шахринов

«\_\_»\_\_\_\_201\_\_г.

