

Т
»
Приложение
к приказу БИТИ НИЯУ МИФИ
от 07.09.2020 № 165/2-02

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель БИТИ НИЯУ МИФИ

В.М. Земсков

«07» сентября 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Балаковского инженерно-технологического института – филиала
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

вичус

г. Балаково

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Основные цели и задачи Отдела кадров	2
3. Функции Отдела кадров.....	3
4. Состав и структура Отдела кадров	5
5. Управление Отделом кадров	6
6. Экономика Отдела кадров	7
7. Взаимодействие Отдела кадров с другими структурными подразделениями института	7
8. Делопроизводство Отдела кадров.....	7
9. Контроль и проверка деятельности Отдела кадров	7
10. Порядок утверждения изменений в положении об Отделе кадров.....	7
11. Ознакомление с положением об Отделе кадров	7
12. Хранение и рассылка экземпляров положений об Отделе кадров	7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о Балаковском инженерно-технологическом институте – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», локальными нормативными актами НИЯУ МИФИ (далее университета).

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров Балаковского инженерно-технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - БИТИ НИЯУ МИФИ).

Сокращенное наименование – ОК.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением БИТИ НИЯУ МИФИ и подчиняется непосредственно руководителю института.

1.4. Отдел кадров осуществляет комплектование БИТИ НИЯУ МИФИ кадрами профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.5. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, положением об институте, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.6. Деятельность Отдела кадров осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за не надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Отдела кадров.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела кадров регламентируются должностными инструкциями.

1.8. Начальник отдела и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные цели и задачи Отдела кадров

2.1. Основной целью деятельности отдела кадров является обеспечение института кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых для учебной и административной деятельности, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности ВУЗа, реализация кадровой политики, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Для достижения поставленной цели отдел кадров решает следующие задачи:

- осуществление подбора и приема персонала на работу на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- оформление трудовых правоотношений, ведение личных дел и трудовых книжек работников;
- анализ возрастной структуры ППС и выработка предложений по обновлению кадров;
- учет личного состава работников;
- оформление установленной документации и учет по личному составу студентов;
- учёт и обеспечение сохранности документов архивного хранения, образующихся в деятельности БИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с правилами, установленными Росархивом, своевременной передачи этих документов на государственное хранение;
- выдача документов, находящихся на хранении в архиве: о предыдущем образовании (10 лет и старше), об окончании университета;
- подготовка ответов на письма и запросы;
- подготовка справок о стаже, о периоде обучения, о подтверждении факта выдачи документов об образовании и др.;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности отдела кадров;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности отдела кадров;
- решение иных задач в соответствии с целями БИТИ НИЯУ МИФИ.

3. Функции Отдела кадров

Отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.2. Оформление приказов по личному составу работников.
- 3.3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжки работников.
- 3.4. Формирование и ведение личных дел работников. Ведение записей об образовании, опыте, подготовке, квалификации, повышении квалификации и иные персональные данные работников.
- 3.5. Организация и контроль составления графика отпусков, учёт использования работниками отпусков, оформление ежегодных основных

оплачиваемых отпусков, в соответствии с графиком отпусков, оформление дополнительных отпусков по заявлениям работников.

3.6. Ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение.

3.7. Контроль сроков избрания на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательского составу.

3.8. Формирование конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

3.9. Обеспечение и организация работы аттестационной и наградной комиссий.

3.10. Выдача справок, заверенных копий трудовых книжек и других документов по требованию работников и по письменным запросам государственных, правоохранительных и судебных органов.

3.11. Оформление документов для представления работников к награждению ведомственными и государственными наградами, учет награжденных работников.

3.12. Проверка табелей учета рабочего времени подразделений на соответствие фактически отработанному времени работниками.

3.13. Регистрация листков нетрудоспособности работников.

3.14. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Составление описей дел архивного хранения, формирование и сдача документов по личному составу работников и студентов в архив.

3.16. Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных сотрудников и студентов БИТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

3.17. Подготовка информации, по вопросам, относящейся к компетенции отдела по запросам: вышестоящих организаций, органов государственной власти, надзорных и контролирующих органов.

3.18. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников БИТИ НИЯУ МИФИ, его подразделений и работе с кадрами.

3.19. Заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров.

3.20. Организация учёта вакантных должностей, списочной численности работников.

3.21. Прием по актам из приемной комиссии личных дел первокурсников для последующего учета, ведения (внесение изменений о переводах, изменениях в персональных данных, предоставляемых академических отпусках, индивидуальных графиках обучения, отчислениях и (или) восстановлении и т.п.), и хранения в установленном порядке.

3.22. Выдача оригиналов документов, находящихся в личных делах, по окончании обучения студента или в связи с отчислением из Университета.

3.23. Оформление документов о высшем образовании и о квалификации (дипломов) выпускникам Университета по результатам государственной итоговой аттестации на основании протоколов государственных

экзаменационных комиссий, в соответствии с «Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (утв. приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112).

3.24. Регистрация, подписание и выдача документов о высшем образовании и о квалификации (дипломов) и приложений к ним выпускникам Университета.

3.25. Подготовка и своевременная передача документов (архивного фонда Российской Федерации) на государственное хранение с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.26. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве БИТИ НИЯУ МИФИ.

3.27. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

3.28. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.29. Исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок.

3.30. Ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

3.31. Организация информирования руководства и работников структурных подразделений БИТИ НИЯУ МИФИ о составе и содержании документов архива.

3.32. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на государственное хранение.

3.33. Оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел структурных подразделений БИТИ НИЯУ МИФИ, составление сводной номенклатуры дел, контроль за правильностью формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовка дел к передаче в архив БИТИ НИЯУ МИФИ.

3.34. Участие в совещаниях, заседаниях комиссий, заседаниях рабочих групп, аудио и видеоконференциях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.35. Разработка предложений по структуре отдела.

3.36. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами БИТИ НИЯУ МИФИ.

4. Состав и структура Отдела кадров

4.1. Структуру Отдела кадров образуют:

4.1.1 отдел кадров, сотрудниками которого являются:

- начальник отдела;
- специалисты по кадровой работе;

4.1.2. архив, сотрудниками которого являются:

- архивариус.

5. Управление Отделом кадров

5.1. Отдел кадров имеет право на принятие решений в пределах своей компетенции, если эти решения не противоречат действующему законодательству, Уставу НИЯУ МИФИ, Положению о БИТИ НИЯУ МИФИ и другим нормативным документам

5.2. Деятельность Отдела кадров осуществляется на основе утверждаемых руководителем БИТИ НИЯУ МИФИ планов и регламента работы.

5.3. Основные вопросы производственной и иной деятельности рассматриваются на совещаниях работников отдела.

5.4. В период отсутствия начальника Отдела кадров его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом руководителя БИТИ НИЯУ МИФИ.

5.5. Отдел кадров возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления) и опыт работы в области управления персоналом не менее пяти лет.

5.6. Начальник Отдела кадров:

- руководит всей деятельностью Отдела кадров, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел кадров задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела кадров;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отдела кадров, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит изменения в должностные инструкции подчиненных ему работников;

- вносит руководителю института предложения по совершенствованию работы Отдела кадров, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела кадров, а также в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел кадров задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отдела;

- исполняет иные должностные обязанности, определенные в должностной инструкции начальника Отдела кадров.

5.7. Начальник Отдела кадров или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела кадров по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела кадров несут ответственность в

порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Экономика Отдела кадров

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

6.2. Финансирование деятельности Отдела кадров может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников института.

6.3. Источниками финансирования заработной платы для штатных работников Отдела кадров являются средства федерального бюджета и внебюджетные источники института.

7. Взаимодействие Отдела кадров с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Делопроизводство Отдела кадров

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

8.2. Отдел кадров имеет свою документацию, отражающую содержание, выполнение производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Отдела регламентируется номенклатурой дел института.

9. Контроль и проверка деятельности Отдела кадров

9.1. Контроль и проверка деятельности Отдела кадров осуществляется в соответствии с планами работы, либо на основе распорядительных документов ректора НИЯУ МИФИ, руководителя института.

10. Порядок утверждения изменений в положении об Отделе кадров

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

11. Ознакомление с положением об Отделе кадров

11.1. Начальник Отдела кадров и его работники знакомятся с положением об Отделе кадров в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений об Отделе кадров

12.1. Контрольный экземпляр положения об Отделе хранится в отделе кадров института.

12.2. Электронная копия положения об Отделе размещена на сайте института.