	Министерство образования и науки РФ
	СарФТИ НИЯУ МИФИ
	Положение о структурном подразделении
	1.5 Управление документацией
СМК – ПСП - 5.5 - 1	Положение об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ
 _____ А.Г. Сироткина
 «25» февраля 2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об отделе кадров

СМК – ПСП – 5.5 - 1

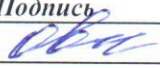

Версия 3.0

Дата введения: 25 февраля 2011 года

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству
 Начальник учебно-методического отдела
 _____ Е.С. Логунова
 «25» февраля 2011 г.

Саров, 2011

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В. 	24.02.2011 г.
Проверил			
Согласовал	Начальник юридического отдела	Малашенко А.А. 	24.02.2011 г.
Версия: 3.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9



Настоящее «Положение» определяет порядок работы отдела кадров Саровского физико-технического института - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ-МИФИ) (СарФТИ НИЯУ МИФИ) (далее СарФТИ НИЯУ МИФИ). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем «Положении», являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами, допущенными к ведению кадровой работы.

1. Общие положения

Отдел кадров СарФТИ НИЯУ МИФИ является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным непосредственно руководителю СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров. Он в свою очередь, подчиняется непосредственно руководителю СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Численность и штат отдела кадров определяется исходя от общего количества обучающихся студентов, а также количества сотрудников, в зависимости от содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается штатным расписанием СарФТИ НИЯУ МИФИ.

В состав отдела кадров входит начальник отдела кадров, старший инспектор по кадрам, табельщик.

Повседневная деятельность сотрудников отдела кадров регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам, согласовывается с юридическим отделом и утверждается руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, касающимися организации труда и трудовых правоотношений; законодательно-правовыми актами субъектов федерации по данным вопросам;
- нормативно-методическими документами общего действия;
- правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения управления;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом НИЯУ МИФИ, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, коллективным договором и
- Правилами внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ;



- настоящим положением об отделе кадров.

Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет круглую печать, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Цели и задачи

Основной целью деятельности отдела кадров является осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение института высококвалифицированными работниками, для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед институтом, а также организационно-документационное обеспечение кадровой работы в учреждении.

Задачи отдела кадров:

- перспективное прогнозирование и планирование потребности института в кадрах различных профессий и специальностей;
- комплектование института необходимыми кадрами высокой квалификации;
- обеспечение движения кадров, подготовка резерва на выдвижение;
- повышение квалификации работников;
- проведение регулярной аттестации;
- постоянное совершенствование работы отдела кадров на основе внедрения новейших технологий работы с документами и методик подбора персонала;
- учет личного состава и систематический его анализ.

3. Функции

В соответствии с возложенными на отдел кадров задачами, он осуществляет следующие основные функции:

- ведение учета личного состава; в том числе научно-педагогических работников, составление на них отчета в соответствии с требуемой формой;
- оформление приема на работу, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами НИЯУ МИФИ и СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- формирование и ведение личных дел работников;
- прием, хранение, заполнение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе работников) с использованием автоматизированных программ кадрового учета;
- анализ текучести кадров;
- подбор кандидатов и ведение резерва;
- отбор на вакантные должности;
- организация и проведение аттестации;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- участие в составлении штатного расписания, обеспечение использования и хранения



- штатного расписания института;
- подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям;
- оформление взысканий;
- подготовка документов для обязательного пенсионного страхования;
- составление и ведение графика отпусков;
- оформление отпусков;
- ведение установленной отчетности;
- ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;
- оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, подтверждение места работы и стажа;
- подготовка документов для назначения пенсии;
- организация и контроль табельного учета;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- согласование разработанных должностных инструкций на работников и их хранение в отделе кадров;
- оформление документов для получения зональных пропусков работников и студентов;
- проверка и заверение заявлений на выдачу заграничных паспортов работников и студентов;
- ведение учета работающих военнообязанных, а также лиц призывного возраста, выдача студентам и аспирантам справок приложение № 2 к Перечню (п.3), составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами;
- ведение секретного делопроизводства, вопросов режима, в соответствии с лицензией и договором с ФГУП РФЯЦ-ВНИИЭФ;
- оформление медицинских полисов штатным работникам института;
- подготовка информации по дням рождения сотрудников, доведение ее до руководителей подразделений.

4. Права и обязанности

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

- представлять в городских организациях институт по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.);
- вносить на рассмотрение руководства предложения по кадровым вопросам;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках;
- требовать в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных или докладных записок и т.д.);
- давать в пределах своей компетенции разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров, в том числе и по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;



решать, в пределах своей компетенции, вопрос о пригодности претендента для занятия конкретной должности;

- давать обязательные для исполнения указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к деятельности отдела кадров;
- давать разъяснения по вопросам трудового права сотрудникам института;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных гарантий и компенсаций;
- не принимать от исполнителей документы, недооформленные или оформленные не в соответствии с положенными требованиями;
- пользоваться услугами библиотеки, множительного отдела, архива при решении задач;
- вносить предложения руководству о поощрении отличившихся работников и наказании нарушителей трудовой дисциплины;
- участвовать в оперативных совещаниях института;
- удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам института;
- требовать условий выполнения работы в соответствии с нормами и правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Немедленно прекращать работы, если их выполнение будет угрожать безопасности работников.

Обязанности отдела кадров:

Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников института, документах отдела кадров.

Выполнение указаний и поручений руководства института.

5. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- за неправильное оформление документов, их несоответствие установленным требованиям;
- за нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- за своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- за своевременное представление отчетной документации отдела кадров.

Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6. Руководство



Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Начальник отдела кадров должен иметь высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

В период временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и т.п.) обязанности начальника отдела кадров возлагаются на старшего инспектора отдела кадров.

Начальник отдела кадров:

- принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии института;
- осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях института;
- обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью;
- организует проведение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;
- участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;
- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
- обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам института;
- проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников отдела кадров, созданию банка данных о персонале института, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;
- контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора НИЯУ МИФИ и руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- проводит систематический анализ кадровой работы в институте, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контролирует их



- выполнение;
- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
 - приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ назначается ответственным лицом за ведение воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе; уполномоченной по спецчасти; ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них;
 - визирует приказы по личному составу работников, по личному составу студентов и аспирантов, а также подписывает другие документы в пределах своей компетенции;
 - руководит работниками отдела кадров, обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками отдела.

Начальник отдела кадров имеет право:

- на разграничение обязанностей и ответственности между работниками отдела кадров;
- давать распоряжения, указания, поручения, обязательные для исполнения подчиненными;
- требовать качественного выполнения подчиненными работниками возложенных на них обязанностей;
- давать указания по исправлению недостатков, выявленных в работе подчиненных;
- сообщать руководителям структурных подразделений о выявленных у вверенных им отделов недостатках;
- согласовывать, подписывать и визировать документы, в пределах своей компетенции; не визировать документы, недооформленные или оформленные не в соответствии с нормативными документами;
- подготавливать распоряжения и указания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- инициировать и проводить совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
- требовать
 - - прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения требований и т.д.),
 - - соблюдения установленных норм, правил, инструкций,
 - - предоставления необходимой информации и документов;
- не принимать документацию, оформленную ненадлежащим образом, а также содержащую
- недостоверные сведения;
- присутствовать на заседаниях, собраниях института по вопросам деятельности института;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися деятельности
- института, структурных подразделений или участков работы;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой
- должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности



- института, в т.ч. отдела кадров, и совершенствованию методов работы коллектива;
- предлагать на рассмотрение руководству варианты устранения имеющихся в деятельности института (отдела кадров) недостатков;
 - осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений;
 - привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на отдел кадров:
- по согласованию с руководителями структурных подразделений,
 - по согласованию с руководителем организации;
 - вносить на рассмотрение руководителя института представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела кадров;
 - вносить представления о поощрении работников за успехи в труде, а также о наложении на них взысканий за нарушение трудовой дисциплины;
 - разрабатывать должностные инструкции на подчиненных работников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль за их выполнением.

Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за выполнение в полном объеме предусмотренных настоящим положением задач и функций;
- за обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу;
- за неразглашение данных о работниках института, обеспечение конфиденциальности сведений, ставших ему известными по производственной деятельности;
- за организацию работы отдела кадров, соблюдение правил внутреннего распорядка и дисциплины работниками отдела кадров;
- обеспечение необходимых условий труда, работников отдела кадров;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение правил пожарной безопасности.

7. Взаимоотношения

Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует: • *внутренние связи*:

- со всеми структурными подразделениями института - по вопросам комплектования и движения кадров: получения характеристик на работников, представляемых к поощрению и награждению; получения материалов на нарушителей трудовой дисциплины; графиков отпусков работников подразделения; в свою очередь представляет структурным подразделениям сведения о нарушителях трудовой дисциплины: копии приказов, связанных с приемом, переводом и увольнением работников;
- с юридическим отделом - по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по всем сложным вопросам трудовых



взаимоотношений, в свою очередь представляет приказы на визирование;

- с бухгалтерией - отдел кадров контактирует по вопросам оплаты труда, кроме того, с бухгалтерией согласовывается прием и увольнение на должности, связанные с материальной ответственностью; в свою очередь представляет табель по учету использования рабочего времени; листки нетрудоспособности для оплаты; сведения о приеме, переводах, увольнении, очередных отпусках работников института;

- с планово-экономическим отделом - по вопросам штатного расписания и другим финансово-экономическим вопросам; в свою очередь представляет сведения о списочной численности работников;

- с профсоюзом - по вопросам согласования документов в случае увольнения работников за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению численности или штата и в других, предусмотренных Трудовым законодательством, случаях;

- с канцелярией - по всем вопросам документирования и организации работы с документами;

- с информационным центром - по вопросам обеспечения отдела кадров организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта, внедрения компьютерных технологий;

- с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения бумагой, канцелярскими принадлежностями, оборудованием и мебелью.

• *внешние связи:*

- с отделом режима – по вопросам въезда в город командированных и иногородних студентов, оформления зональных пропусков сотрудников и студентов; оформления пропусков студентов в режимные подразделения ФГУП РФЯЦ-ВНИИЭФ для проведения учебных занятий, практик, лабораторных работ и производственной практики;

- с военкоматом - по вопросам учета военнообязанных и призывников;

- с отделом социального обеспечения - по вопросам оформления пенсий, пособий;

- со страховой компанией - по вопросам оформления медицинским полисов работникам института;

- с территориальной службой занятости населения – по подбору кадров.

8. Организация работы

Отдел кадров работает в соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, Коллективным договором и Правилами внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ, настоящим положением об отделе кадров.

9. Порядок пересмотра положения

Положение пересматривается при изменении структуры института, переподчинении отдела кадров, расширения его функций, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Положение действует до замены его новым.