

Приложение №2

к приказу Электростальского
института
(филиала) Московского Политеха
от 06.03.2023 г. № 9-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
Электростальского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Электросталь 2023
Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
8.	Приложение (Лист ознакомления)	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регулирует деятельность отдела кадров Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Электростальского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Института и курируется директором Института.

1.3. Настоящее положение об отделе кадров является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела кадров и работников отдела.

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Институте.

1.5. Структура и штатная численность отдела кадров определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Институте и утверждается директором Института.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет инженер 1 категории, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела кадров организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке.

1.9. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5-ти лет.

1.10. В отдельных случаях, по решению аттестационной комиссии Института и оформлению ходатайства курирующего проректора, на должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж руководящей работы не менее 3-х лет.

1.11. Перечень групп должностей отдела кадров:

- начальник отдела кадров;

- инженер 1 категории;
- другие должности в соответствии с функционалом отдела.

1.12. При обработке персональных данных структурное подразделение руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в отделе кадров возлагается на начальника отдела.

1.13. В ходе своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- законодательными актами Правительства Московской области;
- Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале);
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.2.1. Оптимизация и актуализация кадровой политики в Институте.

2.2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Институте.

2.2.3. Защита прав работодателя, контроль соблюдения прав, льгот и гарантий работников

2.2.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.

3. Функции

3.1. Отдел кадров с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает ведение учета и движения кадров и обучающихся.

3.1.2. Обеспечивает ведение личных дел работников и обучающихся Института.

3.1.3. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек работников (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

3.1.4. Обеспечивает хранение документа об образовании в личных делах обучающихся.

3.1.5. Обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работников, копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о периоде работы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

3.1.6. Обеспечивает документационное сопровождение кадровых процедур.

3.1.7. Организует проведение конкурсных процедур профессорско-преподавательского состава.

3.1.8. Обеспечивает подготовку требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

3.1.9. Обеспечивает исключение уволенных работников, отчисленных обучающихся, выпускников Института из числа действующих личных дел и их подготовку к архивному хранению.

3.1.10. Организует взаимодействие с Социальным фондом России, центром занятости населения.

3.1.11. Организует составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков.

3.1.12. Организует ведение воинского учета работников и обучающихся.

3.1.13. Обеспечивает подготовку ответов на запросы, выдачу справок обучающимся по месту требования, выдачу архивных справок.

3.1.14. Обеспечивает документационное сопровождение по внесению изменений в условия договоров на оказание платных образовательных услуг обучающимся.

3.1.15. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, сохранностью материальных ценностей.

3.1.16. Обеспечивает взаимодействие с федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Московский политехнический университет».

3.1.17. Обеспечивает подготовку и предоставление информации для размещения на сайте Института о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела кадров.

4.1.2. Представлять отдел кадров в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров по согласованию с директором Института.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору Института предложения по совершенствованию деятельности отдела кадров, а также Института в рамках установленных настоящим Положением об отделе кадров задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке и подготовке кадров в пределах своей компетенции.

4.1.7.

5. Обязанности

5.1. Руководитель и работники отдела кадров обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением об Электростальском институте (филиале), Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директора Института о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на директорате.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела кадров по своевременному выполнению возложенных на него задач;

- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

- своевременное исполнение, сохранность и передачу на архивное хранение принятых в работу документов;

- соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела кадров;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела кадров;

6.2. Степень ответственности работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Института

7.1. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Института в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Института

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел кадров	
	Получает	Представляет
1	2	3
Бухгалтерия	Сведения по штатной расстановке Института, сведения о фонде оплаты труда отдела, иную информацию по запросу. Необходимые сведения для отчетов по запросу.	Приказы по личному составу, сведения о кадровых перемещениях работников, приказы о предоставлении отпусков работникам Необходимые сведения для отчетов по запросу
Юридический отдел	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Института, прошедшие правовую экспертизу, заключения по правовым вопросам.	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования
Отдел автоматизированных систем управления	Техническое, программное обеспечение и сопровождение деятельности отдела	Запросы по обеспечению работы отдела, обслуживанию компьютерной и оргтехники
Хозяйственный отдел	Товары для обеспечения деятельности отдела	Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности отдела
Деканат	Документация по обучающимся. Необходимые сведения для отчетов по запросу	Необходимые сведения для отчетов по запросу
Иные структурные подразделения Института	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников

	<i>отпусков работников структурных подразделений,</i>	<i>(копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, др. приказы</i>
--	---	---

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник
отдела кадров
Г.Л. Крупнова _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела
И.В. Семкова _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение

Лист ознакомления

[illegible]