

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Лариса Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 03.11.2022 13:48:12
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-02-145-18	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	1
			Всего листов	7

Принято на Ученом Совете
НФ НИТУ «МИСиС»
Протокол № 9
от «24» ноября 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к приказу № 02/0028069 от «24» ноября 2018
УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР НФ НИТУ «МИСиС»
Л.А. Котова
2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОТДЕЛ КАДРОВ ПСП-02-145-18

Положение соответствует требованиям
ГОСТ ISO 9001-2011

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-02-145-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	2
				Всего листов	7

1. Общие положения

1 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Новотроицкого филиала Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»).

1.2 Отдел кадров подчиняется директору филиала.

1.3 Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора, сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора, по представлению начальника отдела.

1.4 В своей деятельности отдел руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Законами РФ об образовании;
- Постановлениями правительства РФ по вопросам образования;
- Иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений;
- Уставом НИТУ «МИСиС»;
- Положением о Новотроицком филиале Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (НФ НИТУ «МИСиС»);
- Положением о режиме рабочего времени работников НФ НИТУ «МИСиС»;
- Основами законодательства РФ об охране труда, положениями, правилами, нормами, инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, действующими в учебном заведении;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1 Структуру (приложение 1) и штатную численность отдела кадров определяется директором филиала, а за тем утверждается ректором университета, по представлению начальника ОК.

2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится начальником отдела.

3. Задачи

- 3.1 Разработка стратегии работы отдела кадров в НФ НИТУ «МИСиС»;
- 3.2 Подбор, расстановка и воспитание кадров;
- 3.3 Учет кадров;
- 3.4 Анализ текучести кадров, нарушения трудовой дисциплины, осуществ-

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-02-145-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	3
				Всего листов	7

ление мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

- 3.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала;
- 3.6 Разработка документов правового характера;
- 3.7 Договорная, претензионно-исковая работа;
- 3.8 Правовая помощь структурным подразделениям филиала;
- 3.9 Кадровая работа со студентами и работниками филиала.

4 Функции

4.1 Работа с кадрами филиала:

- 4.1.1 Разработка кадровой политики и стратегии филиала.
- 4.1.2 Комплектование кадрами профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала, персонала научно-исследовательского сектора в соответствии с целями, изменяющимися внешними и внутренними условиями деятельности.
- 4.1.3 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.1.4 Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.
- 4.1.5 Проведение подготовительных мероприятий по приему на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 4.1.6 Информирование работников филиала об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.1.7 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.1.8 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.1.9 Оформление и учет командировок.
- 4.1.10 Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 4.2 Работа со студентами филиала:
 - 4.2.1 Ведение и хранение личных дел студентов.
 - 4.2.2 Хранение и выдача документов об образовании отчисленным студен-

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-02-145-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	4
				Всего листов	7

там.

4.2.3 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе студентов филиала.

4.2.4 Работа с организациями (Военкомат, Пенсионный фонд, отдел социального обеспечения и др.).

4.3 Юридическая работа:

4.3.1 Предварительная проверка соответствия законодательству приказов, распоряжений и других документов правового характера, издаваемых в филиале, а также участие (в необходимых случаях) в подготовке этих документов.

4.3.2 Подготовка предложений о корректировке действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов филиала.

4.3.3 Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, а также в разработке и реализации мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

4.3.4 Совместно с другими подразделениями - организация работы по заключению хозяйственных договоров, участие в их подготовке, визирование, передача руководству филиала предложений по улучшению контроля за соблюдением условий заключенных договоров.

4.3.5 Претензионно-исковая работа.

4.3.6 Подготовка и оформление договоров ГПХ.

4.3.7 Представительство с целью защиты интересов филиала в государственных и общественных организациях, ведение судебных и арбитражных дел.

4.3.8 Подготовка заключений о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.3.9 Оказание правовой помощи структурным подразделениям филиала.

4.3.10 Консультации работников филиала.

5 Права

5.1 Отдел кадров имеет право:

5.1.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3 Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-02-145-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	5
				Всего листов	7

5.1.4 Получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

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

5.2 Начальник отдела кадров также вправе:

5.2.1 Представлять руководству филиала предложения о поощрении отличившихся работников отдела и о наложении взыскания на работников-нарушителей трудовой дисциплины.

5.2.2 Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности отдела кадров и совершенствованию методов работы его сотрудников.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отделом несет начальник отдела кадров.

6.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций;
- Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- Соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- Расстановку и деятельность работников отдела;
- Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, распоряжений, инструкций и других документов.

6.3 Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5 Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями для получения:

- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Разработано:

Начальник отдела кадров  В.А.Путилина

Согласовано:

Юрисконсульт  А.О. Сухолитко

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-02-145-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	6
				Всего листов	7

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« 27 » июль 20 18 года

Второй экземпляр на руки получил:

Бутышев В.А. / Бутышев В.А.

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« 24 » июль 20 18 года

Второй экземпляр на руки получил:

[Signature] / С.В. Коробкина

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« 27 » июль 20 18 года

Второй экземпляр на руки получил:

Ахмет-М.О. Сулейманов

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« ____ » _____ 20 ____ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ /

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« ____ » _____ 20 ____ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ /

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« ____ » _____ 20 ____ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ /

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« ____ » _____ 20 ____ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ /

Дата _____

С положением о структурном подразделении ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению:
« ____ » _____ 20 ____ года

Второй экземпляр на руки получил:

_____ / _____ /

Дата _____

	Национальный исследовательский технологический университет МИСиС Новотроицкий филиал			ПСП-02-145-18	
	Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр №	Лист	7
				Всего листов	7

Приложение 1
к положению о структурном подразделении
Отдел кадров

Структура отдела

