



Положение об отделе кадрового делопроизводства



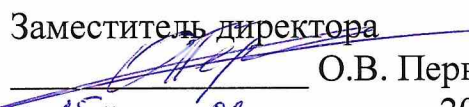
УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТИ НИЯУ МИФИ


Т.И. Улитина
« 15 » 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел кадрового делопроизводства

Дата введения « 15 » марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

О.В. Первухин
« 25 » 02 2021 г.

Ведущий юрисконсульт

Д.В. Костромитин
« 20 » февраля 2021 г.

Трехгорный
2021



Положение об отделе кадрового делопроизводства

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные цели и задачи отдела	4
3.	Функции отдела	5
4.	Состав и структура отдела	6
5.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	7
6.	Права и обязанности начальника отдела	8
7.	Делопроизводство отдела	9
8.	Ответственность	10
9.	Заключительные положения	11



Положение об отделе кадрового делопроизводства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового делопроизводства является структурным подразделением Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ).

1.2. Отдел кадрового делопроизводства (далее – отдел) подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство отдела осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- требованиями утвержденных профессиональных стандартов;



Положение об отделе кадрового делопроизводства

- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью отдела является комплектование ТТИ НИЯУ МИФИ кадрами профессорско-преподавательского состава и работниками требуемых профессий, специальности и квалификации.

2.2. Задачи отдела:

- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- учет личного состава;
- организация и проведение аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение воинского учета;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства в организации.



Положение об отделе кадрового делопроизводства

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством.

3.1.2. Оформление и ведение личных дел работников, заполнение личных карточек

3.1.3. Прием, учет, заполнение, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек.

3.1.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.1.5. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников ТТИ НИЯУ МИФИ, его подразделении и работе с кадрами.

3.1.6. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий

3.1.7. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.1.8. Прием от работников и оформление листков нетрудоспособности.

3.1.9. Подготовка необходимых материалов на въезд (выезд) в город командированных, абитуриентов и студентов ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.10. Подготовка и выдача справок о трудовой деятельности работников ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.11. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.



Положение об отделе кадрового делопроизводства

3.1.12. Взаимодействие с Военным комиссариатом, ведение воинского учета работников.

3.1.13. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.14. Взаимодействие с Центром занятости населения г.Трехгорный по вопросам трудоустройства и установленной отчетности.

3.1.15. Контроль за выполнением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.16. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.1.17. Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных сотрудников ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

3.1.18. Ведение кадрового делопроизводства.

3.1.19. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ, оказание консультативной помощи по правовым вопросам.

4. СОСТАВ И СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Структура и численность отдела определяется согласно штатному расписанию, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

4.2. Состав отдела:

- начальник отдела кадрового делопроизводства;
- специалист по кадрам;
- ведущий юрисконсульт (подчинение директору ТТИ НИЯУ МИФИ).



5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ по вопросам:

Получения:

- заявок на работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- первичных документов на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

Предоставления:

- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- решений аттестационной комиссии.
- справок о трудовой деятельности, о сроках обучения;
- решений о поощрении работников;
- утвержденных графиков отпусков;
- подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению.

5.2. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ определяется приказами и распоряжениями ректора или проректора НИЯУ МИФИ, руководителем ТТИ НИЯУ МИФИ и его заместителями.



6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

6.1. Начальник отдела по вопросам своей компетенции имеет **право**:

6.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.

6.1.2. Запрашивать и получать от работников иных структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам соблюдения трудового законодательства.

6.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.5. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по кадровым вопросам.

6.1.6. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

6.1.7. Представлять руководству института предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач.

6.1.8. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями института.

6.2. Начальник отдела **обязан**:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора института.



Положение об отделе кадрового делопроизводства

6.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

6.2.5. Предоставлять в установленные сроки информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности.

6.2.6. Предоставлять информацию, необходимую руководителю организации, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности в требуемые сроки.

6.2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии.

6.2.8. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Положением.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

7.2. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности.

7.3. Перечень документации отдела регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.



Положение об отделе кадрового делопроизводства

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.2. Работники отдела знакомятся с положением об отделе и и подписывают лист ознакомления.

9.3. Утвержденный экземпляр положения об отделе хранится в отделе кадров ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.4. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадрового делопроизводства  С.В. Ладыгина

*Введено в действие
приказом от 15.03.2021 № 80*