


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский  
ядерный университет «МИФИ»  
**Новоуральский технологический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования "Национальный исследовательский  
ядерный университет "МИФИ"  
**(НТИ НИЯУ МИФИ)**

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. руководителя

 А.В. Карякин

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

Введено в действие

приказом и.о. руководителя

от «31» марта 2021 г. № 68/к

Новоуральск, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Новоуральского технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее НТИ НИЯУ МИФИ)

1.2. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет руководитель НТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- приказами Минобрнауки России,
- Уставом НИЯУ МИФИ,
- локальными нормативными актами университета (в том числе правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, коллективным договором),
- решениями Ученых советов НТИ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ,
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя НТИ НИЯУ МИФИ.

## **2. Структура отдела**

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор НИЯУ МИФИ по представлению руководителя НТИ НИЯУ МИФИ.

2.2. Сотрудники отдела кадров назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом руководителя НТИ НИЯУ МИФИ.

## **3. Цели и задачи отдела кадров**

**3.1. Основной целью** отдела является осуществление эффективной кадровой политики, направленной на обеспечение НТИ НИЯУ МИФИ высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, а также организационно-документационное обеспечение кадровой работы организации.

**3.2. Основными задачами отдела являются:**

- участие в разработке и формировании кадровой политики института;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников и студентов;
- формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями структурных подразделений института;
- организация и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации, унификации кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем;
- организация процессов ведения и хранения личных дел работников и студентов;
- организация и ведение воинского учета в институте;

- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников и студентов института, документах кадровой службы.
- 
- своевременное оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства; подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению работников и студентов; администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.

#### **4. Функции отдела кадров**

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел кадров осуществляет следующие функции.

##### **4.1. Общего характера:**

- участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов, контроль за их соблюдением в части прав, обязанностей, льгот и гарантий работников и студентов;
- участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования института кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников и студентов;
- участие в разработке и составлении штатного расписания института, подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание;
- анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению;
- анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями института, внешними организациями и ведомствами;
- кадровый учет работников и студентов института, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников;
- участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

##### **4.2. По направлению работы с персоналом:**

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников и студентов в соответствии с трудовым законодательством;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- организация сбора и проверки личных документов работников и студентов;
- формирование, хранение и ведение личных дел и трудовых книжек работников и студентов, в том числе для оформления допуска к государственной тайне;
- ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;

- оформление поощрений и взысканий работников и студентов;
- подготовка и оформление по запросу работников и студентов заверенных копий, справок;
- оформление документов для получения зональных пропусков работников и студентов;
- подготовка материалов для назначения пенсии, направление их в отделение Пенсионного фонда для заблаговременной проверки средствами электронного документооборота, взаимодействие с Пенсионным фондом по другим вопросам;
- участие в проведении аттестации работников НТИ НИЯУ МИФИ;
- согласование индивидуальных графиков работы сотрудников, табелей учета рабочего времени;
- проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;
- оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников института (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

#### **4.3. По организации и ведению воинского учета:**

- своевременно и качественно выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников института и студентов призывного возраста, подлежащих призыву;
- оформлять, выдавать и направлять в Военные комиссариаты необходимые справки, касающиеся вопросов воинского учета;
- оформлять бронирование военнообязанных запаса сотрудников и студентов института на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представлять в структурное подразделение Военного комиссариата установленную отчетность, в том числе о численности работников и студентов образовательного учреждения.

4.4. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Сотрудники отдела кадров имеют право:**

- запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые данные о работниках;
- контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка льгот и гарантий работникам;
- вести по согласованию с руководителем НТИ НИЯУ МИФИ переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования;

- представлять интересы НТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и физическими лицами.

#### **5.2. Обязанности отдела кадров:**

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на сотрудников должностные обязанности;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров, обеспечивать защиту персональных данных;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководителя НТИ НИЯУ МИФИ качественно и в установленные сроки.

#### **6. Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями НТИ НИЯУ МИФИ**

6.1. Отдел кадров в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует со всеми структурными подразделениями НТИ НИЯУ МИФИ по вопросам:

- осуществления кадровой политики;
- оценки результатов и качества труда работников;
- оценки профессиональных, деловых и личностных качеств работников;
- оформления документов по вопросам приема, перемещения, увольнения работников;
- участия в проведении аттестации работников;
- проведения собеседований с работниками НТИ НИЯУ МИФИ.

6.2. Отдел кадров взаимодействует с отдельными структурными подразделениями НТИ НИЯУ МИФИ по специальным вопросам, относящимся к зоне установленных задач и функций этих подразделений

#### **7. Ответственность**

7.1. Зона ответственности сотрудников отдела кадров за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации устанавливается их должностными инструкциями.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и студентов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

#### **8. Порядок внесения изменений и утверждения**

8.1. Положение пересматривается при изменении структуры НТИ НИЯУ МИФИ, переподчинении отдела кадров, кардинальных изменений его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя НТИ НИЯУ МИФИ.

8.3. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

РАЗРАБОТАНО:

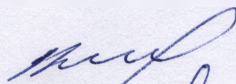
Специалист по кадрам



Н.М. Веретенникова

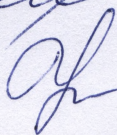
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя



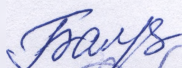
А.И. Насонов

И.о. главного бухгалтера



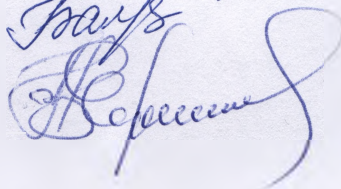
Л.К. Воробьева

Председатель цехкома



Е.В. Батуева

Юрисконсульт



Н.В. Черных