

УТВЕРЖДАЮ

и.о. руководителя АФ НИЯУ МИФИ

Д.А. Савкин

« 10 »

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Положение об отделе кадров

Дата введения: 01.10.2022 г.

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель руководителя	Турбекова А.Г.		01.10.2022
Проверил	И.о. руководителя	Савкин Д.А		01.10.2022

г. Алматы – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.	Общие положения	4
2.	Основные задачи	4
3.	Основные функции.....	5
4.	Взаимоотношения и связи.....	6
5.	Права и обязанности	8
6.	Ответственность	8
7.	Контроль и проверка деятельности.....	9
8.	Внесение изменений и дополнений в положение.....	9
9.	Ознакомление с положением	9
10.	Хранение и рассылка экземпляров положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» в г. Алматы (далее – АФ НИЯУ МИФИ, филиал) является нормативным документом, определяющим назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно руководителю филиала и заместителю руководителя по организационно-правовым вопросам.

1.3. Отдел кадров возглавляется начальником отдела кадров, который принимается на должность и увольняется с должности приказом руководителя АФ НИЯУ МИФИ.

1.4. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор университета по представлению руководителя филиала.

1.5. Начальник отдела кадров и его сотрудники в своей работе руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации (Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и Республики Казахстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Президента Республики Казахстан;

- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Казахстан, касающимися организации труда и трудовых правоотношений, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законами РФ «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобподготовке и мобилизации в РФ», Приказами, распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РФ, а также распоряжениями и указаниями Министерства образования и науки РК;

- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Положением о АФ НИЯУ МИФИ;
- приказами ректора и руководителя филиала;
- настоящим положением.
- другими локальными нормативными актами АФ НИЯУ МИФИ.

1.6. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании отдела принимается руководителем АФ НИЯУ МИФИ по согласованию с ректором НИЯУ МИФИ.

2. Основные задачи

2.1. Формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями структурных подразделений института.

2.2. Организация системы учета кадров.

2.3. Участие в разработке и формировании кадровой политики филиала.

2.4. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников филиала, документах кадровой службы.

2.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

2.6. Организация процессов ведения и хранения личных дел работников АФ НИЯУ МИФИ.

2.7. Организация и ведение воинского учета в филиале.

3. Основные функции

С целью выполнения вышеуказанных задач отдел кадров осуществляет следующие функции.

3.1. Общего характера:

3.1.1. Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования филиала кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников филиала.

3.1.2. Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и с учетом планируемых изменений законодательства.

3.1.3. Участие в разработке и составлении штатного расписания филиала.

3.1.4. Подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание.

3.1.5. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях филиала.

3.1.6. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению.

3.1.7. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3.1.8. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями филиала, внешними организациями и ведомствами.

3.1.9. Учет личного состава филиала, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников.

3.1.10. Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

3.1.11. Совершенствование системы кадрового учета.

3.1.12. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

3.1.13. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Республики Казахстан.

3.1.14. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов. Контроль за их соблюдением.

3.2. По направлению работы с персоналом:

3.2.1. оформление приема на работу, перевода, командирования, увольнения, внесение данных в программу 1С: Предприятие, формирование в ней соответствующих приказов;

3.2.2. составление графика отпусков и, оформление различных видов отпусков сотрудников;

3.2.3. хранение и заполнение трудовых книжек;

3.2.4. ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;

3.2.5. оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;

3.2.6. формирование и ведение личных дел работников;

3.2.7. формирование и ведение личных дел работников и студентов АФ НИЯУ МИФИ для оформления допуска к государственной тайне;

3.2.8. подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава;

3.2.9. подготовка документации для аттестации работников;

3.2.10. подготовка материалов для назначения пенсий, взаимодействие с

Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;

3.2.11. ведение установленной отчетности;

3.2.12. оформление справок о подтверждении места работы и стажа;

3.2.13. сбор табелей учета рабочего времени с ответственных лиц и внесение полученных данных в программу 1С: Предприятие;

3.2.14. проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;

3.2.15. консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

3.3. По организации и ведению воинского учета:

3.3.1. Своевременно и качественно выполнять работу по ведению военно-учетной документации на работников филиала и на студентов призывного возраста, подлежащих призыву.

3.3.2. Оформлять бронирование военнообязанных запаса сотрудников и студентов филиала на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представлять в структурное подразделение ВК установленную отчетность, в т.ч. о численности работников образовательного учреждения.

3.3.3. Выдавать, оформлять и направлять необходимые справки в Военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учета.

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

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями филиала.

Получает:

- сведения о вакансиях;
- характеристики на работников, представленных к поощрению и награждению;
- сведения о нарушениях трудовой дисциплины;
- письменные объяснения по фактам нарушения трудового законодательства, должностных инструкций, трудовой дисциплины;
- предложения руководителей структурных подразделений филиала о датах начала ежегодных оплачиваемых отпусков, согласованные с их подчиненными под роспись для последующего составления графика отпусков.

Предоставляет:

- решения о поощрении работников;
- копии приказов о приеме, перемещении, увольнении; -утвержденные графики отпусков;
- решения аттестационных комиссий;

4.2. С заместителем директора по организационно-правовым вопросам:

Получает:

- сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- консультации и разъяснения по трудовым спорам.

Представляет:

- проекты приказов и трудовые договоры на визирование;

- проекты трудовых договоров с руководящими работниками АФ НИЯУ МИФИ;
- заявки на поиск нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- сведения о приеме, перемещении, увольнении работников;
- проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

4.3. С бухгалтерией:

Получает:

- справки о заработной плате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности;
- штатное расписание АФ НИЯУ МИФИ;
- схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; - показатели по труду и заработной плате;
- положения о выплате заработной плате и премировании работников филиала;
- расчеты фондов заработной платы и численности;

Представляет:

- больничные листы для оплаты;
- копии приказов;
- проекты приказов на согласование;
- сведения о списочной численности работников.

4.4. С учебными отделами ВО и СПО: Получает:

- приказы о зачислении, перемещении, отчислении и предоставлении академических отпусков студентам очного обучения;
- по установленным формам бланки отчетности по научно-преподавательскому составу.

Представляет:

- сведения о численности и качественном составе научно-педагогического персонала.

4.5. С канцелярией:

Получает:

- почту (внешнюю и внутреннюю);
- копии приказов по основной деятельности филиала и университета, а также копии распоряжений руководителя филиала и ректора университета;
- организационно-распорядительные документы.

Представляет:

- письма во внешние организации для отправления.

4.6. С хозяйственным отделом:

Получает:

- материально-техническое обеспечение согласно требованиям.

5. Права и обязанности

5.1. Права отдела кадров осуществляются начальником отдела. Начальник

отдела кадров имеет право:

5.1.1. требовать от структурных подразделений филиала представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;

5.1.2. по поручению руководителя филиала представлять интересы филиала в различных организациях;

5.1.3. консультировать сотрудников филиала по вопросам трудового права;

5.1.4. отдавать указания руководителям структурных подразделений филиала и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.1.5. выносить на рассмотрение руководителя предложения по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда;

5.1.6. другие права, предусмотренные Уставом университета и Положением о филиале.

5.2. Отдел кадров обязан:

5.2.1. В установленном законодательством порядке нести ответственность за невыполнение функций, отнесённых к его компетенции.

5.2.2. Вести документацию, составлять планы и отчёты о работе и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник, исходя из целей и задач отдела, предусмотренных настоящим Положением. Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение подразделением возложенных на него функций и обязанностей;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- исполнительскую дисциплину в подразделении;

- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;

- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы менеджмента качества.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. **Контроль и проверка деятельности**

7.1. Контроль и проверка деятельности отдела осуществляется на основе распорядительных документов руководителя филиала, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

8. **Внесение изменений и дополнений в положение**

8.1. Внесение изменений и дополнений в положение осуществляется по представлению начальника отдела кадров и согласованию с заместителем руководителя по организационно-правовым вопросам.

Изменения и дополнения в положение утверждаются руководителем филиала.

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

9. **Ознакомление с положением**

9.1. Работники отдела кадров знакомятся в установленном порядке с настоящим положением и подписывают лист ознакомления.

10. Хранение и рассылка экземпляров положения

10.1. Утвержденный экземпляр положения об отделе кадров хранится в канцелярии филиала.

10.2. Контрольный экземпляр положения об отделе кадров хранится у заместителя руководителя по организационно-правовой работе.

10.3. Электронная копия положения об отделе кадров размещена на сайте филиала.