



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров Новомосковского института РХТУ имени Д.И. Менделеева

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением института с непосредственным подчинением директору.
- 1.2. Численность отдела кадров по штатному расписанию составляет 6 штатных единиц:
- начальник отдела кадров – 1 шт. ед.
 - ведущий инженер – 3 шт. ед.
 - специалист по кадрам – 1 шт. ед.
 - программист – 1 шт. ед.
 - ведущий юристконсульт – 1 шт. ед.
- 1.3. Отдел кадров руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации о труде, нормативными и нормативно-методическими актами правительства РФ, Основными Положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, государственными стандартами, разработками Росархива, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, уставом и иными организационными документами института, приказами и указаниями его руководителя, инструкцией по документированию кадровой деятельности, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.
- 1.4. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- директор института, его заместители;
 - сотрудники отдела кадров;
 - сотрудники расчетного отдела;
 - начальник отдела по безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
 - работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
 - программисты деканатов (только по своим факультетам).
- 1.5. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, которая хранится в сейфе. Печать ставится на справках, копиях, заверяемых документов, личных листках по учету кадров и анкетах, выдаваемых в отделе кадров.

2. Основные задачи.

- 2.1. Соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2. Учет персонала института.
- 2.3. Хранение личных дел штатных, внештатных сотрудников института, а также уволенных сотрудников (не более двух лет).
- 2.4. Хранение личных дел студентов всех форм обучения, а также отчисленных студентов (не более двух лет).
- 2.5. Ведение работы с распорядительными документами.
- 2.6. Получение оперативной информации по любому вопросу, связанному со структурой института, штатными расписанием, вакансиями, информацией о сотрудниках.
- 2.7. Контроль работы сотрудников (присутствие на рабочем месте, отпуска, болезни и т.д.).

- 2.8. Работа с приказами по личному составу: подготовка приказов, согласование, подписание и контроль.
- 2.9. Работа со студенческими приказами: обработка приказов и раскладка выписок из них по личным делам студентов.
- 2.10. Подготовка и печатание документов на основании типовых отчетных форм.

3. Функции.

- 3.1. Обеспечение использования штатного расписания.
- 3.2. Документированное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.3. Ведение учета личного состава работников института, оформление личных дел сотрудников и студентов, внесение в них новых данных, характеризующих работника и студентов, ведение личных карточек формы Т2.
- 3.4. Подготовка и выдача по требованию работника института справок и копий документов.
- 3.5. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 3.6. Прием, хранение и выдача документов об образовании обучающихся и отчисленных студентов.
- 3.7. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 3.8. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление пенсий работникам по их заявлениям.
- 3.9. выполнение запросов о трудовом стаже сотрудников ранее работавших в институте (пока личные дела находятся в отделе кадров и не переданы на хранение в архив института).

4. Права и обязанности.

Кадровая служба наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных задач и функций.

- 4.1. Представлять в федеральных (региональных, городских) организациях НИ РХТУ имени Д.И. Менделеева по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 4.3. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов, в действующие локальные нормативные акты института, предложения по совершенствованию работы с кадрами.
- 4.4. Ходатайствовать перед директором института о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.
- 4.5. Участвовать в работе аттестационной комиссии института, получать от структурных подразделений информацию по поводу рассмотрения заявлений работников, направленных на аттестационную комиссию института.
- 4.6. Получать от структурных подразделений института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.
- 4.7. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам института.
- 4.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащих в личных делах сотрудников и студентов института, документах кадровой службы.

5. Руководство.

- 5.1. Структурное подразделение отдела кадров возглавляется начальником.
- 5.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности директором института.
- 5.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее пяти лет.

- 5.4. Замещается начальник отдела кадров в период временного отсутствия (болезни, отпуска) одним из сотрудников отдела кадров.
- 5.5. На начальника отдела кадров возлагается:
- организация деятельности отдела кадров, руководство сотрудниками отдела кадров, распределение обязанностей между ними;
 - организация работы по укомплектованию института работниками, требуемых профессий, специальностей и квалификации,
 - участие в решении вопросов о высвобождении работников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников;
 - анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины;
 - визирование проектов приказов по приему, увольнению, переводу, перемещений работников институтов, а также приказов на студентов;
 - обеспечение учета личного состава работников института в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкциями о порядке ведения трудовых книжек, а также документов об образовании студентов;
 - организация учета рабочего времени сотрудников кадровой службы.
- 5.6. Право устанавливать круг ответственности своих подчиненных сотрудников.
- 5.7. Утверждать определенные документы.
- 5.8. Издавать распоряжения в пределах своей компетенции.
- 5.9. Визировать документы.
- 5.10. Распределять между сотрудниками объем работы в зависимости от занимаемой должности.
- 5.11. Ходатайствовать перед руководством института о поощрении или наложения взыскания работникам отдела.
- 5.12. Определять обязанности и права работников отдела кадров, разрабатывать должностные инструкции.
- 5.13. Руководитель отдела кадров отвечает за выполнение в полном объеме предусмотренных положением задач и функций, обеспечение установленного порядка оформления документов и сохранность документов по личному составу, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины, обеспечение необходимых условий труда работников.

6. Взаимоотношения. Связи.

Отдел кадров института взаимодействует:

- 6.1. Со всеми структурными подразделениями института по кадровым вопросам.
- 6.2. Хозяйственным отделом и отделом ЦИТ по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием, по вопросам обеспечения отдела кадров организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатацией и ремонта,
- Помимо тесных связей внутри института, отдел кадров имеет контакты с территориальными организациями и учреждениями, в том числе:
- 6.3. Отделами социального обеспечения по вопросу оформления пенсий.
- 6.4. Территориальными службами занятости – по подбору кадров.
- 6.5. Новомосковским комитетом социальной защиты населения.
- 6.6. Отделом госстатистикой по г. Новомосковску.

Данное положение является документом стабильного действия, оно пересматривается при изменениях структуры института.

Начальник отдела кадров

Ведущий юрист-консульт



Т.В. НАСОНОВА

В.М. ЧЕРНОСКУЛОВА