

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Новомосковский институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени  
Д.И. Менделеева»  
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«29» 12 2018 г. Новомосковск

№ 2339/306

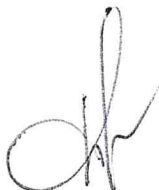
**Об утверждении Положения об отделе кадров**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и иных действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров.
2. Положение вводится с момента утверждения взамен Положения об отделе кадров от 15 декабря 2012 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Насонову Т.В.

Директор института



В.Л. ПЕРВУХИН



## Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Новомосковского института  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от « 19 » 12 2018 г.  
№ 2339/306

### Положение об отделе кадров

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее - Институт) и подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Отделом кадров руководит начальник отдела кадров, который подчиняется директору. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директором Института.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее пяти лет.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами субъекта Российской Федерации;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева и Положением о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- приказами и распоряжениями директора Института и иными локальными нормативными актами;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, которая хранится в сейфе. Печать ставится на справках, копиях, заверяемых документах, личных листках по учету кадров и анкетах, выдаваемых в отделе кадров.

1.5. Отдел создан с целью обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики Института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.6. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом директора Института.

## 2. Структура

2.1. Структуру и численность отдела кадров утверждает директор Института в соответствии с нормативами численности профессорско-преподавательского состава и сотрудников с учетом объемов работы.

## 3. Задачи

- 3.1. Соблюдение Трудового кодекса Российской Федерации.
- 3.2. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.
- 3.3. Совершенствование процессов управления.
- 3.4. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.5. Учет личного состава работников.
- 3.6. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 3.7. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.8. Методическое руководство и координация деятельности подразделений Института в области кадровой деятельности.

## 4. Функции

- 4.1. Осуществление взаимодействия с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 4.2. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Института.
- 4.3. Формирование штатного расписания Института (совместно с отделом финансового контроля и бухгалтерского учета, ведущим экономистом).
- 4.4. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Института).
- 4.5. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости;
  - взаимодействия с учебными заведениями.
- 4.6. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:
  - разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
  - информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
  - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
- 4.7. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри Института;
  - прием на работу новых работников.
- 4.8. Осуществление запросов у должностных лиц Института, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведений о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.
- 4.9. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.
- 4.10. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Института, заполнение личных карточек работников.
- 4.11. Участие совместно со специалистом по охране труда в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.
- 4.12. Подготовка необходимых документов для оформления работникам по номенклатуре, утвержденной 1-м отделом, допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 4.13. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.14. Обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

- 4.15. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.16. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.17. Работа с листками нетрудоспособности.
- 4.18. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 4.19. Взаимодействие со сторонними организациями:
- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
  - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования и документов, принятых на работу пенсионеров;
  - центром занятости населения;
  - отделом социальной защиты населения – подготовка по форме списков принятых и уволенных сотрудников, копий необходимых приказов, справок об увольнении и приеме на работу, списка сотрудников по установлению непрерывного стажа работы для выплаты дополнительного вознаграждения за выслугу лет ЧАЭС.
- 4.20. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.
- 4.21. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.
- 4.22. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.23. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.24. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.25. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 4.26. Анализ текучести кадров.
- 4.27. Прием, хранение и выдача документов об образовании обучающихся и отчисленных студентов.
- 4.28. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, помощь в оформлении пенсий работникам по их заявлениям.
- 4.29. 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).

## 5. Права

Отдел кадров имеет право:

- 5.1. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), страхового свидетельства ГПС и т. д.
- 5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы, давать указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 5.3. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам организации кадровой работы.
- 5.4. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.
- 5.5. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.
- 5.6. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
- 5.7. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Института требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Института о результатах контроля.

5.8. Вносить необходимые корректировки в проекты разрабатываемых документов, в действующие локальные нормативные акты Института, предложения по совершенствованию работы с кадрами.

5.9. Ходатайствовать перед директором Института о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины.

5.10. Получать от структурных подразделений Института документы, необходимые для оформления приема, а также для высвобождения работников при увольнении по инициативе администрации.

5.11. Давать должностным лицам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.12. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.

## **6. Обязанности**

Отдел кадров обязан:

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на него задачи.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

6.4. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Институте правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.5. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в Институте правилами.

6.6. Осуществлять планирование работы отдела кадров на год. Планы работы передаются на утверждение руководителю организации не позднее чем за 20 дней до начала планируемого периода.

6.7. Составлять необходимые отчеты для ВПО, самообследования, статистические отчеты и т.д.

6.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников и студентов Института, документах кадровой службы.

## **7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Института**

7. 1. С кафедрами, деканатами, отделами и другими подразделениями Института.

Получает: служебные записки с характеристиками на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников Института, должностные инструкции.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

7. 2. С юрисконсультом.

Представляет: приказы на визирование.

7. 3. С профкомом сотрудников и преподавателей.

Получает: материалы и предложения случаев нарушений Правил трудового распорядка и дисциплины; сведения о нарушителях общественного порядка; материалы на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.

7. 4. С отделом финансового контроля и бухгалтерского учета и ведущим экономистом.

Получает: штатное расписание на ППС и сотрудников, а также все изменения штатного расписания.

Представляет: сведения о списочной численности работников, листки нетрудоспособности для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников Института; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

7.5. Взаимодействует с отделом закупок, хозяйственным отделом, центром информационных технологий, редакционно-издательским центром по вопросам обеспечения бланками, бумагой,

канцелярскими принадлежностями, мебелью, оборудованием, по вопросам обеспечения отдела кадров организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатацией и ремонта.

7.6. Взаимодействует с территориальными организациями и учреждениями, в том числе с отделами социального обеспечения по вопросу оформления пенсий, территориальными службами занятости – по подбору кадров, Новомосковским комитетом социальной защиты населения, отделом госстатистикой по г. Новомосковск.

## **8. Ответственность**

8.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

8.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

8.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностными инструкциями.

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

8.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом директора Института.