

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 10.02.2023 18:13:41
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcp35d7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Рязанский институт (филиал)
Московского политехнического университета**

ПРИНЯТО

На заседании ученого совета
Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

Протокол № 7

От « 03 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рязанского института (филиала)
Московского политехнического
университета

« 03 » марта 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров Рязанского института (филиала) федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Московский политехнический университет»**

Рязань 2023

Содержание

1. Общие положения	стр. 3
2. Основные задачи	стр. 4
3. Функции	стр. 5
4. Права	стр. 5
5. Обязанности	стр. 6
6. Ответственность	стр. 6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	стр. 7
8. Приложение (Лист ознакомления)	стр. 8

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее - Положение) регламентирует деятельность отдела кадров Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Институт).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и курируется директором филиала.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.4. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком.

1.5. Структура и штатная численность отдела кадров определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается с директором филиала и утверждается ректором федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Университет) в пределах выделенных филиалу лимитов по фонду оплаты труда.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет инспектор отдела кадров, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела кадров организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 3 лет.

1.10. Перечень должностей структурного подразделения:

- начальник отдела;

- инспектор отдела кадров.

1.11. При обработке персональных данных отдел кадров руководствуется положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.12. В ходе своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Постановлениями государственных органов Российской Федерации;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- локальными нормативно-правовыми актами ректора Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;
- Положением о Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- Штатным расписанием Института;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства Института в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Института.

2.1.2. Комплектование структурных подразделений Института кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации.

2.1.3. Защита прав работодателя, контроль соблюдения прав, льгот и гарантий работников.

2.1.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.

3. Функции

3.1. Отдел кадров в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает ведение учета и движения кадров.

3.1.2. Оформляет на работу персонал.

3.1.3. Обеспечивает ведение личных дел, трудовых книжек, журналов учёта; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и др.

3.1.4. Обеспечивает учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатным единицам Института.

3.1.5. Обеспечивает документационное сопровождение кадровых процедур.

3.1.6. Обеспечивает ведение базы данных 1С о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и заполнение.

3.1.7. Организует проведение конкурсных (выборных) процедур профессорско-преподавательского состава.

3.1.8. Обеспечивает подготовку требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации.

3.1.9. Организует составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками, дополнительных и учебных отпусков.

3.1.10. Обеспечивает подготовку и выдачу по требованию работника справок и копий затребованных документов.

3.1.11. Обеспечивает формирование архива в соответствии с номенклатурой дел отдела.

3.1.12. Организует проведение аттестации персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Обеспечивает подготовку и предоставление информации для размещения на сайте Института о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела по согласованию с директором филиала.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также Института в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Давать руководителям структурных подразделений рекомендации по приему, расстановке и подготовке кадров в пределах своей компетенции

5. Обязанности

5.1. Начальник и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Института.

5.1.2. Осуществлять качественный подбор кадров - совместно с руководителями структурных подразделений.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;
- организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;
- своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Института.

7. Взаимодействие с другими подразделениями института

7.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

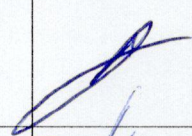
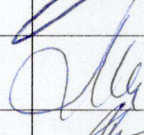
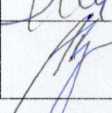
7.1.1. Подготовка и издание приказов, распоряжений, инструкций.

7.1.2. Соблюдение трудовой дисциплины работниками Института;

7.1.3. Организация, проведение и оформление документации конкурсного отбора и выборов на должности ППС;

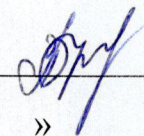
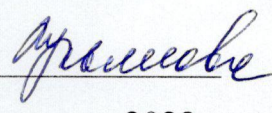
7.1.4. Организация и проведения аттестации работников.

СОГЛАСОВАНИЕ

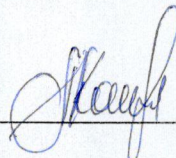
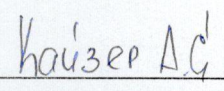
	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Заместитель директора филиала по учебной и научной работе	Грибков А.М.		04.03.2023
Согласовано	Юрисконсульт	Митина В.И.		04.03.2023
Согласовано	Председатель профкома	Агузаров А.В.		04.03.2023

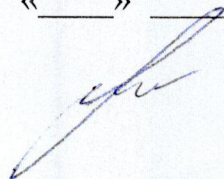
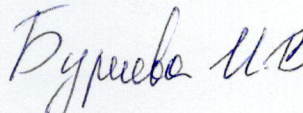
ОЗНАКОМЛЕН

Начальник отдела кадров

 
«__» _____ 2023 г.

Инспектор отдела кадров

 
«__» _____ 2023 г.

 
Буриева И.В.

[illegible]