

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ватулин Игорь Игоревич
Должность: первый проректор
Дата подписания: 08.09.2023 16:06:31
Уникальный программный ключ:
6b7259e9f31fd35e865a750eb8e34d0a9c633f4a

УТВЕРЖДЕНО
приказом Московского Политеха
от «28» октября 2022 г. № 1198-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
**федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права	5
5.	Обязанности	6
6.	Ответственность	6
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	7
8.	Приложение (Лист ознакомления)	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела кадров 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» (далее – Университет).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и курируется первым проректором Университета.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета 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 создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.5. Структура и штатная численность отдела кадров определяется начальником отдела в соответствии с объемом выполняемых работ, согласовывается в порядке, установленном в Университете и утверждается первым проректором Университета.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом первого проректора Университета.

1.7. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела или работник, назначенный приказом в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

1.8. Начальник отдела организует работу отдела кадров, 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 5 лет.

1.10. Перечень групп должностей структурного подразделения:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- ведущий специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- ведущий документовед;

– другие должности в соответствии с функционалом отдела.

1.11. При обработке персональных данных отдел 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 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;
- территориальными нормативными документами Москвы и Московской области;
- Постановлениями государственных органов Российской Федерации;
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Положением об обработке и защите персональных данных Университета»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами охраны труда;
- штатным расписанием Университета;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

2.1.1. Оптимизация и актуализация кадровой политики в Университете.

2.1.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в Университете.

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. Обеспечивает ведение личных дел работников Университета.

3.1.3. Обеспечивает ведение, учет и хранение трудовых книжек работников (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

3.1.4. Обеспечивает оформление и выдачу трудовых книжек в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работников, копий документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.5. Обеспечивает документационное сопровождение кадровых процедур.

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

3.1.7. Организует проведение конкурсных процедур профессорско-преподавательского состава и научных работников.

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

3.1.9. Обеспечивает хранение трудовых книжек действующих работников и уволенных работников (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и формирование архива бывших работников Университета.

3.1.10. Обеспечивает исключение из числа действующих личных дел уволенных работников и формирование архива бывших работников Университета.

3.1.11. Обеспечивает оформление и выдачу дубликатов трудовых книжек.

3.1.12. Организует взаимодействие с центрами занятости населения, Пенсионным фондом Российской Федерации, Главным управлением по вопросам миграции МВД России.

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

3.1.14. Организует взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.1.15. Обеспечивает контроль за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраной материальных ценностей.

3.1.16. Обеспечивает подготовку и предоставление информации для размещения на сайте Университета 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 Университета 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 первым проректором.

4.1.3. Вносить на рассмотрение первому проректору предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением задач и функций;

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета 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 Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

5.1.2. Ежегодно информировать ректора и первого проректора Университета о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности отдела, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

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 Университета;

– 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 Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, а также с должностными лицами Университета в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями Университета

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел кадров	
	Получает	Представляет
1	2	3
Управление экономики и финансов	Сведения по штатной расстановке Университета, сведения о фонде оплаты труда отдела, иную информацию по запросу.	Приказы по личному составу, сведения о кадровых перемещениях работников.
Управление бухгалтерского учета	Необходимую сведения для отчетов по запросу.	Приказы по личному составу, приказы о предоставлении отпусков работникам, сведения о кадровых перемещениях работников, сведения о временной нетрудоспособности работников.
Центр юридического обеспечения	Проекты локальных актов, договоров для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования, готовые доверенности и юридические заключения по правовым вопросам.	Проекты договоров, приказов, иных локальных актов Университета, прошедшие правовую экспертизу, служебные записки о подготовке доверенностей, служебные записки о предоставлении юридического заключения.
Центр информационных технологий	Техническое обеспечение мероприятий; выдачу сим-карт; программное обеспечение.	Запросы по обеспечению работы отдела, служебные записки о закупке и обслуживании компьютерной и оргтехники.
Отдел снабжения	Закупку товаров для обеспечения деятельности отдела.	Служебные записки о закупке товаров для обеспечения деятельности отдела.
Иные структурные подразделения Университета	Необходимые документы для проведения перемещений, спланированный график отпусков работников структурных подразделений,	Заверенные копии документов, связанные с трудовой деятельностью работников (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об

	<i>проект структуры и штатной численности подразделений, оригиналы должностных инструкций работников.</i>	<i>увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы).</i>
--	---	--

