

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»**

ПСП 052-21

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/11

УТВЕРЖДАЮ

**Проректор по безопасности
и общим вопросам**

И.М. Исаев

«10» ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
(ОК)**

управления кадров и социальной политики

(УКиСП)

ПСП 052-21

Выпуск 2

Москва 2021

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/11</i>

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные задачи.....	4
3	Структура и кадровый состав	5
4	Основные функции	6
5	Перечень документированной информации по качеству	7
6	Взаимоотношения. Связи.....	8
7	Заключительные положения.....	9
	Лист ознакомления.....	11

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
АПУ	–	административно-правовое управление;
ДИ	–	должностная инструкция;
ГПХ	–	гражданско-правовой характер;
ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
И	–	Инструкция;
ИФНС	–	инспекция федеральной налоговой службы;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
ОВЗ	–	ограниченные возможности здоровья;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
ПФ	–	пенсионный фонд;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
УКиСП	–	управление кадров и социальной политики;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
УСЗН	–	управление социальной защиты населения;
ФСС	–	фонд социального страхования;
ФЭУ	–	финансово-экономическое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе кадров (далее – ОК) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ОК.

1.3 ОК является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав управления кадров и социальной политики (далее – УКиСП).

1.4 Решение о реорганизации и ликвидации ОК принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ОК осуществляет начальник отдела.

1.6 В своей деятельности работники ОК руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки Российской Федерации, Рособнадзора;
- уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;
- документацией СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;
- настоящим Положением;
- Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;
- должностными инструкциями (ДИ);
- другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ОК осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ОК являются:

- 2.1 участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета;
- 2.2 осуществление работы по расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств в подразделениях Университета;
- 2.3 оформление трудовых отношений с работниками Университета;
- 2.4 обеспечение соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе;
- 2.5 организация своевременного оформления приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами, учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранения и заполнения трудовых книжек на бумажных и электронных носителях и ведения установленной документации по кадровому делопроизводству, а также подготовки материалов для представления работников к

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

поощрениям и награждениям;

2.6 проведение работ по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем «1С: ЗКБУ» и автоматизированных рабочих мест работников отдела кадров, созданию баз данных о персонале Университета, их своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации по запросам руководителей структурных подразделений;

2.7 контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, ЛНА Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

2.8 обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;

2.9 принятие мер по предупреждению возникновения социальной напряженности и конфликтных ситуаций, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе Университета;

2.10 проведение систематического анализа кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению;

2.11 осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести;

2.12 подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

2.13 подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

2.14 контроль порядка оформления и выплаты материальной помощи работникам университета;

2.15 контроль правильности расстановки и использования труда работников в структурных подразделениях Университета;

2.16 участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.17 участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности для служебно-профессионального продвижения персонала;

2.18 контроль документационного обеспечения и своевременной передачи документов по кадровому делопроизводству, в том числе табелей учета рабочего времени, для расчета заработной платы каждые полмесяца, в соответствии с графиком передачи документов, являющихся их основанием.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ОК возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно директору по персоналу УКиСП.

3.2 Начальник ОК по представлению директора по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника ОК (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или иного уполномоченного им лица,

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

проект которого готовит начальник ОК. Лицо, замещающее начальника ОК, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ОК определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность ОК утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

ОК в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 участие в разработке локальных нормативных актов Университета, внесение предложений руководству Университета о совершенствовании локальной нормативной базы, приведении ее в соответствие действующему законодательству;

4.2 документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством (в том числе соблюдение требований действующего законодательства в части оформления трудовых отношений с иностранными гражданами, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета), оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности Университета;

4.3 методическое сопровождение организации кадрового делопроизводства, порядка оформления и ведения документации по движению и учету персонала;

4.4 формирование и ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров;

4.5 учет, хранение и ведение трудовых книжек на бумажном и электронном носителе, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

4.6 формирование сведений о трудовой деятельности работников, представление в ПФ Российской Федерации, и выдача работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

4.7 организация и контроль своевременного составления, утверждения графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам очередных отпусков и дополнительных отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

4.8 оформление и учет служебных командировок;

4.9 учет листов нетрудоспособности и своевременное предоставление их в расчетный отдел ФЭУ для осуществления прямых выплат;

4.10 проверка правильности и полноценности заполнения табеля учета рабочего времени руководителями структурных подразделений Университета с дальнейшим предоставлением в расчетный отдел ФЭУ;

4.11 подготовка и выдача по запросу справок с места работы, заверенных копий трудовых книжек работникам Университета, копий документов из его личного дела, связанных с его трудовой деятельностью в Университете;

4.12 подготовка кадровых документов и формирование дел, с истекшими сроками текущего хранения, к передаче для дальнейшего архивного хранения;

4.13 обработка документов по предоставлению работников к поощрениям;

4.14 подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

4.15 организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением норм работниками правил внутреннего распорядка;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

4.16 обеспечение социальных гарантий работникам, предоставление им установленных льгот и компенсаций;

4.17 документационное обеспечение порядка оказания материальной помощи работникам университета;

4.18 обеспечивает своевременную обработку договора ГПХ в ЕСЭД, их ввод в систему кадрового учета «1С: ЗКБУ»; и передачу комплекта документов на оплату в расчетный отдел ФЭУ и отдел организации закупок АПУ;

4.19 организация своевременного направления сведений о заключении трудовых договоров и договора ГПХ с бывшим государственным служащим в соответствии с действующим законодательством;

4.20 организация документационного обеспечения и своевременной передачи документов по кадровому делопроизводству, в том числе табелей учета рабочего времени, для расчета заработной платы каждые полмесяца, в соответствии с графиком передачи документов, являющихся их основанием;

4.21 соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников Университета;

4.22 рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства и принятие мер к выявлению и устранению причин их возникновения;

4.23 консультирование руководства Университета, руководителей структурных подразделений, в том числе институтов (филиалов) Университета, работников по вопросам трудового законодательства в пределах компетенции отдела кадров;

4.24 ведение кадрового учета, составление и предоставление различных форм отчетности по учету личного состава;

4.25 ведение учета работников с ОВЗ и молодых работников в возрасте до 35 лет, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест;

4.26 ведение персонифицированного учета работников университета, подготовка справок по форме СЗВ – стаж на уволенных в связи с выходом на пенсию, и передача их в ПФ РФ, в том числе информация по договорам ГПХ;

4.27 подготовка и предоставление ответов на запросы Минобрнауки Российской Федерации, государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;

4.28 проводит работу по согласованию и актуализации должностных инструкций работников Университета;

4.29 оформляет и поддерживает актуальность информации интернет страницы (сайта) отдела кадров в рамках корпоративного портала Университета;

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОК:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/11</i>

внутренних аудитов;

- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ОК взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его/ее функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ОК в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные учреждения: ПФ, УСЗН, ИФНС, ФСС, Минобрнауки, Минпромторг и др.	Запросы по работникам в НИТУ «МИСиС»	Информация численности работников НИТУ «МИСиС» по запросу
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ «МИСиС» в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 9/11

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Дирекции институтов	Информация о работниках НИТУ «МИСиС»	Справки о работниках НИТУ «МИСиС»
Учебно-методическое управление	Сведения об учебных планах, индивидуальных планах преподавателей	Справки, копии документов НИТУ «МИСиС»
Студенческий офис	Справки об учебе для учащихся работников	Информация о контингенте обучающихся НИТУ «МИСиС»
Центр подготовки кадров высшей квалификации	Информация о контингенте аспирантов, о сроках и программах обучения, защиты диссертаций	Информация о контингенте обучающихся НИТУ «МИСиС»

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника ОК

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

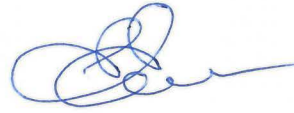
© НИТУ «МИСиС»



О.Н. Криволапова

СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела



А.В. Смирнова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 052-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/11</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись