

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по безопасности  
и общим вопросам

  
И.М. Исаев

« 04 » октября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении кадров и социальной политики**  
**(УКиСП)**

ПСП 460-21


Выпуск 6

Москва 2021

 <b>МИСиС</b>	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</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 .....	8
6	Взаимоотношения. Связи .....	8
7	Заключительные положения .....	10
	Лист ознакомления .....	11

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/11</i>

### Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
ГО	–	гражданская оборона;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
Моб. отд.	–	мобилизационный отдел;
НД	–	нормативная документация;
НИР	–	научно-исследовательская работа;
ОК	–	отдел кадров;
ОРП	–	отдел развития персонала;
ОТ	–	отдел охраны труда;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
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»;
ЧС	–	чрезвычайная ситуация.

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Положение об управлении кадров и социальной политики (далее – УКиСП) 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 УКиСП.

1.3 УКиСП является структурным подразделением НИТУ «МИСиС», находится в непосредственном подчинении проректора по безопасности и общим вопросам (далее – проректор).

1.4 Решение о создании УКиСП – приказ НИТУ «МИСиС» от 24.05.2011 № 187 о.в. «О модернизации организационной структуры МИСиС»; о реорганизации:

- приказ НИТУ «МИСиС» от 17.03.2014 № 96о.в «Об утверждении организационной структуры НИТУ «МИСиС»;

- приказ НИТУ «МИСиС» от 24.05.2016 № 310о.в «О создании отдела развития персонала»;

- приказ НИТУ «МИСиС» от 10.09.2020 № 263о.в «О реорганизации отдела охраны труда, пожарной профилактики и радиационной безопасности»;

а также приказ НИТУ «МИСиС» от 30.09.2021 № 44 шт. «О внесении изменений в штатное расписание».

Решение о реорганизации и ликвидации УКиСП принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство УКиСП осуществляет директор по персоналу.

1.6 В своей деятельности работники УКиСП руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;

- уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и 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 УКиСП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

## **2 Основные задачи**

Основными задачами УКиСП являются:

2.1 подбор и расстановка кадров, включая реализацию мероприятий по привлечению на работу в Университет высококвалифицированных специалистов;

2.2 создание кадрового резерва работников для назначения на руководящие

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

должности, развитие молодых специалистов;

2.3 определение потребности, организация и проведение всех—видов профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров;

2.4 учет кадров Университета;

2.5 обеспечение получения прав, льгот и гарантий работников Университета;

2.6 организация делопроизводства и документооборота УКиСП;

2.7 контроль работы и обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в Университете;

2.8 разработка и реализация программ по формированию кадрового резерва;

2.9 разработка и внедрение ключевых показателей эффективности работников Университета и программ мотивации;

2.10 создание системы обучения и профессионального развития работников;

2.11 участие в реализации отдельных проектов Программы развития Университета по привлечению и развитию ключевого персонала Университета, росту качества научного и профессорско-преподавательского состава;

2.12 обеспечение проведения мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации, включая введение воинского учета работников и обучающихся;

2.13 обеспечение организации работы по планированию и выполнению всех мероприятий, обеспечивающих постоянную готовность сил и средств ГО Университета, использования их в ЧС, установления противопожарного режима в Университете;

2.14 обеспечение проведения мероприятий по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС;

2.15 организационное и техническое обеспечение деятельности ученого совета Университета, обеспечение процедур конкурсов и выборов научных и педагогических работников Университета;

2.16 организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

2.17 контроль соблюдения работниками нормативно-правовых актов об охране труда;

2.18 организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

2.19 иные задачи, установленные положениями отделов, входящих в состав УКиСП.


### **3 Структура и кадровый состав**

3.1 УКиСП возглавляет директор по персоналу, который подчиняется непосредственно проректору по безопасности и общим вопросам.

3.2 Директор по персоналу назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия директора по персоналу (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит директор по персоналу. Лицо, замещающее директора по персоналу, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников УКиСП определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

УКиСП утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

3.5 В состав УКиСП входят подразделения:

- отдел кадров (ОК);
- мобилизационный отдел (Моб. отд.);
- отдел развития персонала (ОРП);
- отдел охраны труда (ОТ).

#### **4 Основные функции**

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

4.1 в области работы отдела кадров (ОК):

4.1.1 руководство работой по комплектованию Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

4.1.2 формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;

4.1.3 разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, ЛНА Университета;

4.1.4 оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, а также приказами ректора Университета;

4.1.5 контроль учета личного состава, приема, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек (в том числе ведение электронных трудовых книжек – формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде), ведение установленной документации по ОК, своевременности выдачи справок по запросам работников;

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

4.1.7 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;

4.1.8 контроль порядка оформления и выплаты материальной помощи работникам Университета;

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

4.1.10 контроль составления графика отпусков Университета и учета использования работниками отпусков, оформления очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и оформления дополнительных отпусков;


4.1.11 контроль соблюдения трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

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

4.1.13 разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения;

4.1.14 организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

4.1.15 контроль обеспечения принятия мер к выявлению и устранению причин,

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

порождающих обращения и жалобы работников;

4.2 в области управления персоналом:

4.2.1 определение потребности в персонале, изучение рынка труда с целью поиска возможных источников обеспечения Университета высококвалифицированными специалистами;

4.2.2 организация мероприятий по поиску и подбору кадров собственными силами, а также с помощью кадровых агентств, центров занятости и иными способами;

4.2.3 комплектование Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета;

4.2.4 подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности;

4.2.5 информирование работников внутри Университета об имеющихся вакансиях, использование СМИ для размещения объявлений о найме работников;

4.2.6 организация и проведение мероприятий, способствующих профессиональному развитию работников Университета с использованием передовых методов, включающих профессиональную адаптацию вновь принятых работников, оценку и ротацию кадров;

4.2.7 разработка и внедрение систем оценки эффективности деятельности работников;

4.2.8 внедрение и администрирование системы ключевых показателей эффективности, мотивации работников;

4.2.9 разработка и реализация программы кадрового резерва;

4.3 в области мобилизационной подготовки и мобилизации, а также ГО, предупреждения и ликвидации ЧС:

4.3.1 обеспечение организации и разработки предложений по проведению мероприятий по мобилизационной подготовке, а также по ГО, предупреждения и ликвидации ЧС;

4.3.2 обеспечение организации разработки проектов организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, а также по ГО, предупреждения и ликвидации ЧС в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3 оказание содействия в проведении мероприятий, направленных на обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации, а также по ГО, предупреждения и ликвидации ЧС в Университете;

4.3.4 обеспечение и организация приобретения и хранения средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, другого имущества ГО, предусмотренного табелями и нормами оснащения НФ ГО, продовольственных, медицинских и иных средств, а также обеспечивает их выдачу при ЧС в установленные сроки;

4.3.5 содействие в организации совместно с другими должностными лицами Университета выполнение отделом охраны Университета функций органа повседневного управления ГО объектового уровня;

4.4 в области охраны труда:

4.4.1 организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

4.4.2 контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других ЛНА Университета;

4.4.3 организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/11</i>

производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;

4.4.4 информирование и консультирование работников Университета по вопросам охраны труда;

4.5 организация работы ученого совета Университета, квалификационного совета и квалификационной комиссии, включая своевременную подготовку материалов на их рассмотрение уполномоченными лицами, организацию исполнения решений, уведомление членов о заседаниях и др.;

4.6 организация работы наградной комиссии, включая подготовку предложений по награждению работников, формирование пакета документов для награждения;

4.7 организация работы по предоставлению информации по запросам органов власти, учредителя, иных запросов физических лиц, касающихся кадровой численности обучающихся и работников Университета;

4.8 обеспечение формирования документации УКиСП и его отделов;

4.9 организация подготовки типовых документов для организации деятельности УКиСП;

4.10 выполнение иных функций и направлений деятельности, установленных соответствующими положениями отделов УКиСП.

## **5 Перечень документированной информации по качеству**

Перечень документированной информации по качеству УКиСП:

- 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 внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.


## **6 Взаимоотношения. Связи**

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

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

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Организация и учреждения	Деловая переписка и документация, исходя из возложенных на УКиСП задач и функций	Документация, исходя из задач и функции УКиСП
<b>Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация



	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	Выпуск 6	Экземпляр 1	Лист 9/11

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
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), ЛНА (прошедшие юридическую экспертизу)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации. Проекты плана закупок (для подразделения) на календарный год. Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования
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 выполнение НИР
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	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей
Все структурные подразделения Университета	Документы по личному составу, запросы для составления отчетов, информация о состоянии условий труда	Документы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них; ответы на запросы, поступающие в адрес подразделения; предписания о выявленных недостатках и необходимых сроках их исполнения

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора по персоналу.

### РАЗРАБОТАНО:

Директор по персоналу



Е.Е. Емельянцева

### СОГЛАСОВАНО:

Финансовый директор




Г.В. Тимохова

### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



**В.М. КАСИМОВА**

	<b>НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»</b>		<b>ПСП 460-21</b>
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11/11</i>

**Лист ознакомления**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
<i>П. П. П.</i>			<i>[Signature]</i>

--	--	--	--