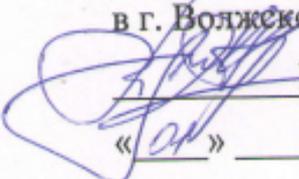


	Филиал МЭИ в г. Волжском		ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МЭИ
в г. Волжском

М.М. Султанов
«04» 12 2023 г.

Интегрированная система менеджмента

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

ПСП 04-51-23

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Волжский 2023

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/10</i>

Предисловие

1. Положение разработано с целью управления документированной информацией в рамках процедур ИСМ (Интегрированная система менеджмента. Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями СТО ИСМ- 7.5.3-03-2019).

2. Введено взамен ПСП 04-51-23.

3. На основании Приказа ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» № 893 от 13.11.2023 года «Об утверждении организационной структуры филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском» утверждена организационная структура филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском. Управление персоналом и безопасности ликвидировано.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Структура	3
3 Задачи	4
4 Функции	4
5 Взаимосвязи	5
6 Права	7
7 Ответственность	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/10</i>

1 Общие положения

1.1 Отдел кадров (далее - ОК) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Волжском (далее - филиал), создан для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей, поставленных организацией.

1.2 ОК возглавляется начальником, который находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.3 Начальник ОК назначается на должность и освобождается от должности приказами директора филиала в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.4 В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый приказом директора филиала. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.5 На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалист, магистратура), дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления) и не менее пяти лет опыта работы в области управления персоналом.

Начальник ОК должен обладать необходимой компетенцией в области интегрированной системы менеджмента для обеспечения выполнения Целей деятельности МЭИ и Политики МЭИ в области интегрированной системы менеджмента.

1.6 Реорганизация и ликвидация ОК проводится приказами ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – МЭИ) на основании решения Ученого Совета МЭИ по представлению Ученого совета филиала.

1.7 В своей работе ОК руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, Уставом МЭИ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением, другими локальными актами МЭИ и филиала.

2 Структура

2.1 Состав и структура ОК определяется, исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2 Структура и численность ОК, а также изменения к ним устанавливаются штатным расписанием филиала.

2.3 Распределение полномочий и ответственности между сотрудниками ОК в рамках должностных обязанностей, а так же требования к их квалификации определены в должностных инструкциях.

2.4 Начальник отдела кадров является ответственным за ведение учета личного состава, оформление приема, увольнения, переводов и перемещений работников всех категорий в соответствии с трудовым законодательством, ведение кадровой документации.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/10</i>

Требования к квалификации, перечень обязанностей, прав, ответственность начальника отдела кадров приведены в должностной инструкции, разработанной на основании Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015г. №691н.

2.5. Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией ИСМ УП в рамках требований ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и Положения об уполномоченном в подразделении. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на одного из сотрудников подразделения по представлению руководителя подразделения и согласованию с уполномоченным по качеству филиала. Уполномоченный по качеству подразделения назначается приказом директора филиала.

3 Задачи

3.1 Организация работы по комплектованию филиала кадрами требуемых профессий, специальностей, и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем.

3.2 Разработка кадровой политики и кадровой стратегии филиала.

3.3 Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.4 Контроль правильности использования работниками рабочего времени.

3.5 Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.6 Взаимодействие с государственными органами и Фондами.

3.7 Обеспечение кадрового делопроизводства.

3.8 Выполнение требований интегрированной системы менеджмента, изложенных в Руководстве по качеству, стратегических целях МЭИ и филиала в области качества в рамках деятельности структурного подразделения.

4 Функции

4.1 Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности филиала и сферой его деятельности.

4.2 Прогнозирование и планирование потребности филиала в персонале.

4.3. Осуществление работы по реализации в филиале норм трудового законодательства, локальных актов, содержащих нормы трудового права.

4.4 Осуществление работы по подготовке приказов и распоряжений директора филиала по регулированию трудовых отношений с работниками филиала.

4.5 Организация в соответствии с Трудовым кодексом РФ работы по замещению должностей научно-педагогических работников (в том числе контроль за сроками окончания трудовых договоров, подготовка приказов, заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений по результатам выборов, конкурса при получении документов из Ученых советов головного университета и филиала).

4.6 Осуществление подготовки и оформления необходимых документов по пенсионному страхованию, предоставления их в органы социального обеспечения (в том числе в установленные сроки предоставление списков сотрудников, уходящих на пенсию за год; оформление документов сотрудникам, уходящим на пенсию и предоставление их в уполномоченные органы пенсионного обеспечения).

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/10</i>

4.7 Организация и проведение проверок соблюдения трудовой дисциплины (трудового законодательства) в структурных подразделениях филиала с составлением актов, справок, заключений. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.8 Оформление и выдача справок работникам по вопросам трудовых отношений, а также студентам по запросам учреждений, предприятий и государственных органов.

4.9 Осуществление сбора, анализа и предоставление необходимой информации о кадровом составе филиала, необходимой для прохождения государственной аттестации и аккредитации вуза.

4.10 Систематизация кадрового делопроизводства, приведение к единым стандартам в соответствии с требованиями СТО ИСМ, осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела кадров.

4.11 Своевременная подготовка и направление сведений для анализа ИСМ со стороны руководства в рамках своей деятельности. Выявление несоответствий и выполнение коррекции, корректирующих и предупреждающих действий в деятельности подразделения.

4 Взаимосвязи

ОК взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала – по вопросам кадрового сопровождения деятельности филиала.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о вакансиях на предприятии. Договоры на обучения студентов.	Подтверждение ознакомления студентов и выпускников с вакансиями. Информация о предоставляемых филиалом образовательных услугах. Договоры на обучения студентов.
СФР РФ	Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования.	Документы для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования. Сведения о страховом стаже застрахованных лиц.
Центр занятости населения г. Волжского	Запросы по выполнению квот по трудоустройству инвалидов и отдельных категорий молодежи.	Отчеты по выполнению квоты по трудоустройству инвалидов и отдельных категорий молодежи. Сведения о потребности в работниках, наличии свободных мест.
НИУ «МЭИ»	Приказы и распоряжения, инструктивные письма, выписки из протоколов заседаний Ученого совета МЭИ. Штатное расписание филиала.	Отчетность по движению персонала, ВПО-1, ВПО-2, мониторинг и другие отчеты по запросу.
МВД	Уведомления об иностранных студентах и сотрудниках	Подача уведомлений о постановке на миграционный учет, и о заключении трудового договора
Должностные лица и подразделения филиала МЭИ в г. Волжском		

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Директор филиала	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности отдела кадров по требованию; заявления и служебные записки; документы на утверждение.
Заместители директора	Нормативная документация и распоряжения.	Служебные записки; документы на согласование и визирование.
Ученый совет филиала	Выписки из протоколов заседаний Ученого совета.	Предложения по внесению изменений в Правила внутреннего трудового распорядка и Коллективный договор филиала.
Студенческий отдел	Информация по студентам. Инициативные документы по студенческим приказам. Листы согласования графиков отпусков.	Копии приказов по сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском, решений о поощрении работников. Графики отпусков. По запросу информацию о студентах.
Учебный отдел	Объявления о проведении конкурсов и выборов на замещение вакантных должностей ППС. Листы согласования графиков отпусков.	Графики повышения квалификации преподавателей. Копии приказов по сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском, решений о поощрении работников. Графики отпусков.
Кафедры	Распределение учебной нагрузки преподавателей кафедр на учебный год. Листы согласования графиков отпусков.	Копии приказов по сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском, решений о поощрении работников; трудовые договоры, графики отпусков.
Бухгалтерия	Листы согласования графиков отпусков. Штатное расписание и штатная расстановка. Сведения о среднесписочной численности работников.	Табель учета рабочего времени. Листки временной нетрудоспособности. Копии приказов по сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском, решений о поощрении работников. Графики отпусков. Сведения о численности работников.
Управление безопасности	Копии приказов и распоряжений по филиалу; документы после рассмотрения директором; Предписания. Журналы регистрации инструктажа по охране труда и пожарной безопасности, инструкции, памятки и брошюры. Листы согласования графиков отпусков.	Документы на рассмотрение директору. Копии приказов по сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском, решений о поощрении работников. Информация о проведении первичных (повторных) инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с регистрацией в журналах инструктажа, наличие инструкций и средств пожаротушения. Графики отпусков.
Производственное управление	Согласования, связанные с ремонтом помещений. Служебные записки о привлечении к работе в выходной день. Листы согласования графиков отпусков.	Копии приказов по сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском, решений о поощрении работников. Графики отпусков.
Бюро менеджмента качества	Нормативные документы интегрированной системы менеджмента МЭИ. Листы согласования графиков отпусков.	Документы интегрированной системы менеджмента отдела кадров для проведения экспертизы и согласования.
Издательский центр	Бланки и учебно-методическая литература для тиражирования. Списки сотрудников	Утвержденные графики отпусков сотрудников.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/10</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	представленных к награждению. Листы согласования графиков отпусков.	
Юридический отдел	Документы и рекомендации, в пределах компетенции, которые должны быть приняты к руководству и исполнению. Листы согласования графиков отпусков.	Запрашиваемая документация для обеспечения необходимого согласования решаемых вопросов. Копии приказов по сотрудникам филиала МЭИ в г. Волжском. Графики отпусков.
Бюро информационной безопасности	Сведения о состоянии компьютеров и оргтехники. Листы согласования графиков отпусков.	Заявки на ремонт и обслуживание компьютеров и оргтехники. Перечень требуемого программного обеспечения. Утвержденные графики отпусков сотрудников подразделения.
IT-парк	Листы согласования графиков отпусков.	Заявки на ремонт и обслуживание компьютеров и оргтехники. Перечень требуемого программного обеспечения. Утвержденные графики отпусков.
Гостевые помещения	Листы согласования графиков отпусков.	Утвержденные графики отпусков.
Научно-образовательный центр	Листы согласования графиков отпусков. Информация об отсутствующих работниках.	Утвержденные графики отпусков.
Отдел науки и развития	Листы согласования графиков отпусков. Информация об отсутствующих работниках.	Утвержденные графики отпусков.
Отдел инноваций и международного сотрудничества	Листы согласования графиков отпусков. Информация об отсутствующих работниках.	Утвержденные графики отпусков.
НИЛ Цифровых технологий	Листы согласования графиков отпусков. Информация об отсутствующих работниках.	Утвержденные графики отпусков.
Студенческое конструкторское бюро	Листы согласования графиков отпусков. Информация об отсутствующих работниках.	Утвержденные графики отпусков.
Отдел молодежной политики	Листы согласования графиков отпусков. Информация об отсутствующих работниках.	Утвержденные графики отпусков.

6 Права

Для достижения целей и решения поставленных задач ОК имеет следующие права:

- 6.1 Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по деятельности подразделения.
- 6.2 Принимать участие в заседаниях и совещаниях структурных подразделений филиала, рабочих групп при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ОК.
- 6.3 Вести переписку с предприятиями, организациями и учреждениями, а также государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции ОК.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			ПСП 04-51-23
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/10</i>

6.4 Получать от структурных подразделений филиала необходимые для работы ОК документы, справки, дела, расчеты и другие сведения, статистические, аналитические и другие данные.

6.5 Сообщать руководству филиала обо всех выявленных в деятельности филиала и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению.

7 Ответственность

Работники ОК несут персональную ответственность за:

7.1 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора филиала.

7.2 Несоблюдение норм трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда и противопожарной безопасности.

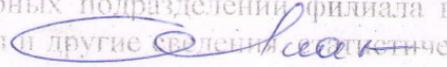
7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством.

7.4 Причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

Разработчик:

Начальник отдела кадров

структурных подразделений филиала и
и другие сведения статистичес



Н.А. Шпак

Согласовано:

Начальник юридического отдела



ответственность за
поручений директо
дисциплина
осуществления

Н.А. Кильметова

Уполномоченный по качеству в филиале

О.Н. Масленникова

Заведующий бюро менеджмента качества

В.Г. Курлина

