
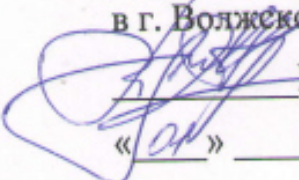


| | | | |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|
|  | Филиал МЭИ в г. Волжском | | ПСП 04-51-23 |
| | <i>Выпуск 1</i> | <i>Изменение 0</i> | <i>Экземпляр № 1</i> |

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.

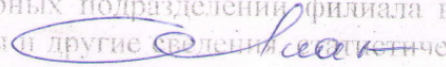
7.3 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством.

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

Разработчик:

Начальник отдела кадров

структурных подразделений филиала и
и другие сведения статистичес

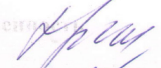


Н.А. Шпак

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



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
в Положение об отделе кадров**

| Номер измене ния | Номера страниц | | | | Всего страниц в документе | Наименова ние и № документа, вводящего изменения | Подпись, Ф.И.О. внесшего изменения в данный экземпляр | Дата внесения изменения в данный экземпляр | Дата введения измене ния |
|------------------------|----------------|----------------|-------|--------------------|---------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| | измене нных | замене нных | новых | аннулиро ванных | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |