

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Егорьевский технологический институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский государственный технологический университет «СТАНКИН»  
(ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»)



Внутренний нормативный  
документ

05.11.2018 № 16

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЕТИ ФГБОУ  
ВО МГТУ «СТАНКИН»

  
В.К. Шехорин  
от « 05 » 11 2018 г.



Положение

Об отделе кадров

Егорьевск  
2018

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (ОК) является самостоятельным подразделением института и находится в подчинении директора Института.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Положения Института, организационно-распорядительных документов Университета и иными локальными актами.

1.3. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора института. В случае отсутствия начальника отдела кадров временное исполнение обязанностей его возлагается приказом директора Института на лицо замещающее его.

1.4. Руководитель отдела кадров непосредственно подчиняется директору института.

1.5. Реорганизация и ликвидация отдела кадров осуществляется приказом директора Института по согласованию с Университетом в соответствии с трудовым законодательством, локально-нормативными актами Университета и Института.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования и штампы установленного образца, находящиеся в распоряжении начальника отдела кадров.

1.7. Ответственное лицо отдела кадров за ведение трудовых книжек производит записи в трудовых книжках работников института, заверяет их своей росписью и печатью института.

## 2. Основные задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии Института.

2.2. Безусловное выполнение предусмотренных Конституцией прав и обязанностей граждан в трудовой области; соблюдение всеми подразделениями и работниками положений законов о труде, Трудового Кодекса, правил внутреннего трудового распорядка и других документов, принятых Университетом и Институтотом.

2.3. Подчиненность всей работы с кадрами задачам бесперебойного и качественного обеспечения основной деятельности Института требуемым числом работников необходимого профессионально-квалификационного состава.

2.4. Рациональное использование кадрового потенциала, имеющегося в распоряжении Института.

2.5. Формирование и поддержание работоспособных, дружных коллективов, разработка принципов организации трудового процесса; развитие внутренней демократии.

2.6. Обеспечение положительного социально-психологического климата в подразделениях института. Предупреждение трудовых конфликтов.

2.7. Участие в разработке критериев и методики подбора, отбора, обучения и расстановки квалифицированных кадров.

2.8. Организация и проведение аттестации работников и оценка уровня их квалификации.

2.9. Укрепление трудовой и производственной дисциплины.

2.10. Совершенствование кадрового делопроизводства.

2.11. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

## 3. Функции

В целях решения поставленных задач отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Определяет потребность Института в высококвалифицированных кадрах и формирование персонала.

3.1.1. Совместно с планово-экономическим отделом разрабатывает годовые и перспективные планы потребности Института в кадрах с учетом внедрения современных информаци-

онных технологий и открытия новых направлений деятельности, а также выбытия сотрудников по возрасту или перехода на другую работу.

3.1.2. Устанавливает совместно с руководителями подразделений Института функции и обязанности по каждой должности и проводит их корректировку с учетом происходящих изменений.

3.1.3. Осуществляет поиск новых сотрудников с учетом внутренних резервов Института, и обращается к специальным источникам найма, в т.ч. к средствам массовой информации, Интернету, агентствам по трудоустройству и др.

3.2. Создание условий для наиболее качественного и рационального отбора и расстановки персонала внутри Института.

3.2.1. Совместно с руководителями подразделений Института проводит выбор критериев, необходимых для занятия вакантных должностей.

3.2.2. Организует и проводит совместно с ответственными лицами конкурсы кандидатов, претендующих на занятие вакантных должностей.

3.2.3. Совместно с руководителями подразделений Института проводит необходимые адаптационные мероприятия, способствующие эффективному вхождению в должности отобранных кандидатов.

3.3. Обеспечение порядка и эффективности кадровой работы Института.

3.3.1. Знакомит поступающих сотрудников с нормативными документами, действующими в Институте.

3.3.2. Организует совместно с руководителями подразделений Института проверку состояния трудовой дисциплины и выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

3.3.3. Принимает участие в рассмотрении заявлений и жалоб, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров, анализирует причины, вызывающие жалобы и подготавливает предложения по их устранению.

3.3.4. Организует и участвует в аттестации специалистов института, оформлении аттестационных материалов, готовит документы о результатах аттестации.

3.3.5. Организует и участвует в выборах и конкурсном отборе ППС Института.

3.3.6. Готовит представления на сотрудников института к награждению Почетными грамотами, премиями, ценными подарками и т.п.

3.3.7. Участвует в высвобождении работников, подготовке проектов приказов о реорганизации подразделений и всего института, изменении штата и численности его сотрудников.

3.4. Документирование трудовых правоотношений, ведение кадрового учета и отчетности.

3.4.1. Обрабатывает и анализирует поступающую документацию по персоналу.

3.4.2. Разрабатывает и оформляет документацию по персоналу.

3.4.3. Организует регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.4.4. Работает с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

3.4.5. Документально оформляет прием, переводы, перемещения сотрудников, предоставление им отпусков и увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

3.4.6. Ведет учет личного состава работающих в институте согласно действующим правилам и инструкциям. Оформляет и ведет личные дела работников, фиксируя в них необходимые данные. Готовит и выдаёт по требованию сотрудников справки и копии кадровых документов.

3.4.7. Осуществляет прием, хранение, заполнение и выдачу трудовых книжек. Своевременно вносит в них записи о переводах и перемещениях по работе, изменениях категорий (рядов) и должностей сотрудников, фамилий, сведений о поощрениях, наградах и др.

3.4.8. Учитывает и указывает страховой стаж работы в листках временной нетрудоспособности на основе записей в трудовых книжках.

3.4.9. Ведет учет сотрудников пенсионного и предпенсионного возраста.

- 3.4.10. Принимает участие в рассмотрении вопросов о поощрении работников.
- 3.4.11. Ведет учет нарушителей трудовой дисциплины.
- 3.4.12. Организует табельный учет.
- 3.4.13. Организует хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации.
- 3.4.14. Подготавливает кадровую документацию для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.
- 3.4.15. Готовит и оформляет командировочные документы на сотрудников, направленных в качестве представителей института для участия в различных деловых встречах, выставках, международных конгрессах и других выездных мероприятиях по профилю деятельности.
- 3.4.16. Проводит работу по внедрению современных технологий обработки кадровой информации с помощью персональных компьютеров.
- 3.4.17. Анализирует и систематически обобщает данные работы с персоналом и предлагает мероприятия по улучшению ведения кадрового делопроизводства в Институте.
- 3.5. Ведет воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

#### 4. Права и обязанности

- 4.1. Работники отдела кадров имеют право:
  - 4.1.1. Получать в установленном порядке от других структурных подразделений Университета необходимую для работы информацию.
  - 4.1.2. Вносить на рассмотрение вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы отдела кадров.
  - 4.1.3. Получать структурным подразделением ресурсов, в т.ч. материальных, необходимых для решения стоящих перед ним задач и выполнения соответствующих функций.
  - 4.1.4. Получать от Института необходимую справочную и нормативную литературу.
  - 4.1.5. Получать сведения об изменениях в личных данных сотрудников (окончание учебных заведений, присвоение ученых степеней и званий, изменение фамилий и т.п.).
  - 4.1.6. Знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих деятельность структурного подразделения.
  - 4.1.7. Вносить предложения руководству Института по вопросам планирования деятельности структурного подразделения, улучшения организации его работы, оптимизации структуры и штатного состава.
  - 4.1.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями Института для координации совместной деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач структурного подразделения.
  - 4.1.9. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Института по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
  - 4.1.10. Повышать квалификацию работников отдела не реже 1 раза в 5 лет, начальника отдела – 1 раз в 3 года.
  - 4.1.11. Требовать от руководителей, иных сотрудников института предоставления документов и выполнения правил, предусмотренных внутренними нормативными документами, регулирующих аттестацию, выборов и конкурса, формирование резерва кадров на выдвижение и другие мероприятия в области управления персоналом.
  - 4.1.12. Принимать участие в обсуждении перспективных изменений в кадровом составе на заседаниях Ученого совета института.
  - 4.1.13. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию работы с кадрами.
  - 4.1.14. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Института.
  - 4.1.15. Консультировать сотрудников Института по вопросам, связанным с применяемыми методиками отбора и порядком проведения аттестации, конкурсов и выборов работников.

4.1.16. Проверять соблюдение режимов лечения, предусмотренных листками нетрудоспособности временно нетрудоспособных сотрудников и правильность оформления документов, устанавливающих трудоспособность.

4.1.17. Представлять в установленном порядке интересы ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН» по вопросам, относящимся к компетенции ОК, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. Соблюдать Правила трудового внутреннего распорядка.

4.2.2. Своевременно и качественно решать поставленные задачи и выполнять функции, указанные в Положении.

4.2.3. Выполнять указания и поручения руководства Института, оказывать содействие руководству в вопросах планирования и оптимизации деятельности структурного подразделения.

4.2.4. Своевременно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности ОК.

4.2.5. Обеспечивать работников подразделения всем необходимым для эффективной организации работы, стимулированию их профессионального роста и созданию комфортных условий жизнедеятельности.

4.2.6. Обращаться как к традиционным, так и к специальным источникам найма с целью более широкого охвата потенциальных кандидатов для занятия вакантных должностей.

4.2.7. Запрашивать у руководителей и других должностных лиц объяснения о выполнении приказов (распоряжений) и указаний руководства Института по вопросам реализации кадровой политики.

4.2.8. Собирать информацию, необходимую для рассмотрения заявлений и жалоб сотрудников института, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров и предлагать администрации меры по устранению возникающих конфликтов;

4.2.9. Получать и проверять данные о соблюдении сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, указаний администрации по кадровым вопросам, своих должностных инструкций.

4.2.10. Контролировать в структурных подразделениях института соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.2.11. Предпринимать необходимые меры по научной организации труда, в т.ч. требовать от администрации создания технических, организационных, материальных и иных условий для внедрения современных технологий работы с документами и т.п.

4.2.12. Соблюдать нормы этики делового общения.

## 5. Ответственность

Работники отдела кадров несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на них должностными инструкциями.

5.2. За невыполнение поставленных перед структурным подразделением задач и определенных функций.

5.3. За несоблюдение организации в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциям, а также использования информации сотрудниками структурного подразделения строго в служебных целях.

5.4. За невыполнение требований Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. За несоблюдение в структурном подразделении Правил противопожарной безопасности.

5.6. Каждый сотрудник структурного подразделения несет ответственность перед руководством Института за своевременное и качественное исполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и своей должностной инструкцией.

#### 6. Взаимоотношения:

6.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и Института, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

№ п/п	Должностные лица подразделений института и сторонние учреждения	Отдел кадров передает следующие документы	Отдел кадров получает следующие документы
1	2	3	4
1	Директор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проекты кадровых документов: о приеме на работу, переводах, перемещениях и увольнениях сотрудников, о награждении и применении дисциплинарных взысканий и т.д.</li> <li>2. Отчеты по движению персонала.</li> <li>3. Отчеты (справки, акты) о состоянии трудовой дисциплины в подразделениях.</li> <li>4. Сводный график отпусков на утверждение.</li> <li>5. Данные по текучести кадров.</li> <li>6. Материалы, необходимые для обоснования в судах законности увольнения отдельных сотрудников, в т.ч. уволенных, предъявивших претензии к администрации института.</li> <li>7. Отчеты и планы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.</li> <li>8: Планы работы.</li> <li>9. Номенклатуру дел отдела кадров.</li> <li>10. Отчеты, справки и проекты кадровых документов необходимых для деятельности института.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативные акты и предписания государственных органов, вышестоящих инстанций, необходимые для работы отдела.</li> <li>2. Методические, информационные и руководящие материалы по кадровым и правовым вопросам.</li> <li>3. Приказы и распоряжения руководства.</li> <li>4. Подписанные трудовые договоры .</li> <li>5. Утвержденные планы и отчеты.</li> <li>6. Утвержденный сводный график отпусков.</li> <li>7. Утвержденные графики аттестации.</li> <li>8. Положение об отделе кадров и других структурных подразделениях Института.</li> <li>9. Должностные инструкции работников.</li> <li>10. Материалы и решения судов по искам к институту, касающихся работников (в т.ч. и бывших).</li> <li>11. Утвержденные отчеты и планы по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе.</li> <li>12. Обращения граждан и работников института.</li> <li>13. Запросы, письма организаций по кадровой работе.</li> </ol>
2	Управление персоналом ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчеты, справки по кадровому составу и прочая информация.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>2. Коллективный договор.</li> </ol>

		<p>2. Представления на поощрения работников института.</p> <p>3. Документы на выборы зав. кафедрами и деканов института.</p> <p>4. Заявки на получение бланков трудовых книжек и вкладышей в них.</p>	<p>3. Устав Университета.</p> <p>4. Приказы и распоряжения Университета по кадровым вопросам.</p> <p>5. Методические, информационные и руководящие материалы по кадровым и правовым вопросам.</p> <p>6. Консультирование по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.</p> <p>7. Выписки из протоколов заседания Ученого совета Университета по результатам выборов деканов и зав. кафедрами института.</p> <p>8. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них.</p>
3	Второй отдел ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»	<p>1. Сведения, отчеты по воинскому учету и бронированию граждан.</p>	<p>1. Приказы, инструктивные письма, методические указания по вопросам мобилизационной подготовки и воинского учета.</p>
4	Подразделения института	<p>1. Сведения о нарушителях трудовой дисциплины.</p> <p>2. Копии графиков прохождения аттестации сотрудников подразделений.</p> <p>3. Перечни сокращенных должностей и рабочих мест, списки высвобождаемых сотрудников, предложения о трудоустройстве, извещения о высвобождении.</p> <p>4. Копии согласованных и утвержденных графиков отпусков подразделений.</p> <p>5. Справки, выписки, копии запрашиваемых документов.</p> <p>6. Уведомления об истечении срока трудового договора, предоставлении ежегодного отпуска.</p> <p>7. Сведения об организации и результатах выборов и конкурсе ППС.</p>	<p>1. Заявки на требуемое количество специалистов.</p> <p>2. Графики ежегодных отпусков.</p> <p>3. Листки нетрудоспособности для указания страхового стажа.</p> <p>4. Акты об отстранении сотрудников от работы при появлении их на рабочих местах в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.</p> <p>5. Заявления сотрудников подразделений об изменении условий трудовых договоров.</p> <p>6. Заявления, объяснительные и служебные записки и т.п.</p> <p>7. Документы претендентов на прохождение выборов и конкурса ППС.</p> <p>9. Представления на поощрения работников.</p> <p>10. Проекты должностных инструкций и положений о структурном подразделении.</p> <p>11. Документы о прохождении повышения квалификации,</p>

			получения дополнительного образования.
5	Приемная комиссия		1. Личные дела студентов.
6	Ученый совет института	1. Документы претендентов на прохождение выборов и конкурса ППС.	1. Выписки из протоколов заседания Ученого совета института по результатам конкурса и выборов ППС.
7	Отдел по работе с обучающимися (Единый деканат)		1. Списки студентов. 2. Личные дела студентов. 3. Договора об оказании платных образовательных услуг студентам института.
8	Учебно-методический отдел	1. Сведения по кадровому составу института.	
9	Эксплуатационно-технический отдел	1. Заявки на получение организационных и технических средств, расходных материалов и канцелярских принадлежностей, типографских бланков и т.п., необходимых для работы отдела.	1. Организационно и технические средства, расходные материалы и канцелярские принадлежности, типографские бланки и т.п., необходимые для работы отдела.
10	Планово-финансовый отдел	1. Списки на премирование сотрудников отдела по итогам его деятельности. 2. Сведения по кадровому составу Института. 3. Табели учета использования рабочего времени сотрудников института.	1. Копии штатного расписания и исполнения штатного расписания. 2. Необходимые сведения для отчетности.
11	Бухгалтерия	1. Копии приказов по кадровым вопросам. 2. Листки временной нетрудоспособности. 3. Табель учета использования рабочего времени сотрудников ОК. 4. Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним. 5. Отчет об использовании материальных ценностей.	1. Бланки договоров о полной материальной ответственности. 2. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним. 3. Информация о заработной плате работников. 4. Информацию о материальных ценностях, числящихся за отделом кадров.
12	Вычислительный центр	1. Заявки на обеспечение, эксплуатацию и ремонт отдела организационно-вычислительной техникой.	1. Обеспечение ОК организационно-вычислительной техникой, её эксплуатация и ремонт.



		2. Заявки на копирование бланков. 3. Материалы для размещения на сайте института.	2. Копирование необходимых бланков. 3. Размещение на сайте института кадровой документации требуемой законодательством.
--	--	--	--

6.2. Отдел кадров осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями Российской Федерации в пределах своей компетенции.

№п/п	Должностные лица подразделений института и сторонние учреждения	Отдел кадров передает следующие документы	Отдел кадров получает следующие документы
1	2	3	4
1	Военкоматы	1. Данные о военнообязанных гражданах работающих и обучающихся в институте. 2. Отчеты установленного образца. 3. Документы для оформления бронирования лиц, находящихся в запасе. 4. Планы работы по осуществлению воинского учета и бронирования работников, пребывающих в запасе.	1. Методические материалы по работе с военнообязанными. 2. Предписания об освобождения допризывников от работы для прохождения медицинской комиссии. 3. Повестки о призыве на военную службу. 4. Оформленные удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время.
2	Пенсионный фонд г. Егорьевска	1. Документы, предусмотренные законодательством о пенсиях. 2. Списки работников предпенсионного возраста.	1. Нормативные акты, регулирующие порядок оформления пенсий. 2. Запросы о трудовом стаже пенсионеров и работников предпенсионного возраста.
3	ГКУ МО Егорьевский ЦЗН	1. Информация по выполнению квоты для трудоустройства инвалидов. 2. Сведения о высвобождаемых работниках. 3. Сведения о работниках предпенсионного возраста.	1. Направления на работу на замещение вакантной должности.
4	Агентства по трудоустройству	1. Договоры о сотрудничестве. 2. Заявки на специалистов.	1. Сведения об учебных центрах и курсах по обучению, подготовке и повышению квалификации.
5	Администрация городского округа Егорьевск	1. Представления на поощрения работников Института.	1. Документы на поощрения работников института Главой

		2. Отчеты в мобилизационный отдел.	городского округа Егорьевск, Советом депутатов городского округа Егорьевск, Московской областной Думой, Губернатором Московской области и др.
6	ООО «ИНТЕХ»	1. Заявки на обслуживание программы «1-С. Зарплата+кадры»	1. Обслуживание программы, консультации по её использованию

Начальник отдела кадров

(должность)



(подпись)

В.В. Французова

(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Однакошлыны:

Начальник ОК

(должность)

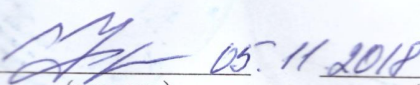
в.о. документовед ОК

(должность)

в.о. спец. по вв. экск. урег.

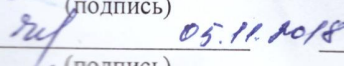
(должность)

(должность)



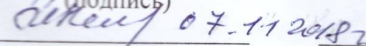
(подпись)

(расшифровка)



(подпись)

(расшифровка)



(подпись)

(расшифровка)

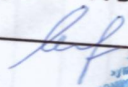
(подпись)

(расшифровка)

Прошито и пронумеровано 10 листов  
(десять)

«05» 11 20 18 г.

Директор ЕТИ ФГБОУ ВО МГТУ «СТАНКИН»

  
В.К.Шехорин

