



Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области  
(филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)

ПСП 05-18

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 1/9

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор филиала  
НИТУ «МИСиС» в г. Губкине  
Н.И. Репников**

**«01» марта 2018 г.**




**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**ПСП 05-18**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и  
копированию без разрешения руководства филиала  
НИТУ «МИСиС» в г. Губкине*

**Губкин 2018**


	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)		ПСП 05-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Структура и кадровый состав	3
4.	Основные функции и направления деятельности	4
5.	Перечень документов, записей и данных по качеству	5
6.	Взаимоотношения. Связи	6
7.	Лист регистрации изменений	7
8.	Лист ознакомления	8

### Обозначения и сокращения:

ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);  
 ДИ – должностная инструкция;  
 И – инструкция;  
 М<sub>і</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс і обозначает пункт стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;  
 МИ – методическая инструкция;  
 НД – нормативная документация;  
 Отдел – отдел кадров;  
 ПСП – положение о структурном подразделении;  
 СМК – система менеджмента качества;  
 филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, Филиал - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области;  
 СТО – стандарт организации;  
 ТД – техническая документация.

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области <b>(филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)</b>		<b>ПСП 05-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус отдела кадров и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» (МИ СМК 4.2.01-15).

1.2 Отдел кадров является структурным подразделением филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине, участвующим в обеспечении его деятельности и подчиняется директору филиала.

1.3 Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.4 На должность начальника отдела назначается лицо с высшим профессиональным образованием и стажем работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.

1.5 В период отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет один из сотрудников отдела на основании приказа директора.

1.6 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о филиале.


1.7 В своей деятельности начальник и сотрудники отдела руководствуются:

- законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Правилами делопроизводства, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 июня 2009г. № 477;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков их хранения;
- ГОСТ Р 6.30-2003;
- Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о филиале НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;
- Приказами и распоряжениями директора филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;
- Политикой и Целями руководства филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине в области качества;
- Настоящим Положением;
- Документами СМК НИТУ «МИСиС» и филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями;
- Инструкцией по делопроизводству филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине.

## 2 Основные задачи

2.1 Основной задачей отдела является проведение работ по обеспечению кадровой деятельности филиала, установление порядка кадровой работы в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативными актами.

## 3 Структура и кадровый состав

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)		ПСП 05-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

3.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

3.2 Организационное управление отделом осуществляет начальник отдела.

3.3 Кадровый состав:

- штат отдела формируется из специалистов, имеющих высшее и среднее профессиональное образование. Сотрудники должны быть знакомы с правилами составления, оформления и ведения документации, а также вопросами, изложенными в соответствующих должностных инструкциях.
- сотрудники отдела повышают свою квалификацию, знакомясь с периодическими изданиями по тематике работы отдела, посещая соответствующие семинары и конференции, а также принимая участие в различных мероприятиях, в том числе вне филиала по направлениям деятельности отдела.
- полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников отдела приведены в соответствующих персональных должностных инструкциях.

#### 4 Основные функции и направления деятельности

4.1 Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2 Обеспечение (совместно с руководителями подразделений филиала) приема, размещения и расстановки специалистов в соответствии с профессией, квалификацией и специальностью.

4.3 Организация (совместно с руководителями подразделений филиала) проведения аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение.

4.4 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителя филиала.

4.5 Учет личного состава филиала.

4.6 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.7 Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4.8 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.9 Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровой службы, созданию базы данных о персонале филиала, ее своевременного пополнения, оперативному предоставлению необходимой информации пользователям.

4.10 Систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению.

4.11 Табельный учет (совместно с руководителями подразделений филиала), составление графика отпусков и контроль за его исполнением.

4.12 Анализ текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

4.13 Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава филиала, его подразделений.

4.14 Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.15 Участие в разработке коллективного договора, соглашений и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

В таблице 1 представлены процессы отдела кадров:



	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области <b>(филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)</b>		<b>ПСП 05-18</b>
	<b>Выпуск 1</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>

Таблица 1

Процессы	Ответственное должностное лицо от отдела кадров
<b>Процессы СМК филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине</b>	
1 М <sub>4.1</sub> Менеджмент системы и процессов <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в подготовке проектов плана развития филиала, Политики и целей руководства филиала в области качества;</li> <li>• Участие в разработке нормативной и методической документации по планированию, управлению, регистрации и обеспечению качества;</li> <li>• Координация деятельности и методическое сопровождение по реализации принципов менеджмента качества в деятельности подразделений филиала.</li> </ul>	Начальник отдела кадров
2 М <sub>4.2.3</sub> Управление документами	Начальник отдела кадров
3 М <sub>4.2.4</sub> Управление записями	Начальник отдела кадров
4 М <sub>8.2.2</sub> Внутренние аудиты <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в проведении внутренних аудитов СМК филиала в соответствии с СТО СМК 8.2.01.</li> </ul>	Начальник отдела кадров
5 М <sub>8.4</sub> Анализ данных	Начальник отдела кадров
6 М <sub>8.5</sub> Улучшение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий.</li> </ul>	Начальник отдела кадров
<b>Процессы подразделения</b>	
1 Управление документацией отдела кадров	Начальник отдела кадров
2 Управление записями по качеству отдела кадров	Начальник отдела кадров
3. Координация деятельности по повышению квалификации персонала отдела в области качества	Начальник отдела кадров

#### 5 Перечень документов, записей и данных по качеству

- номенклатура дел отдела кадров;
- положение об отделе кадров;
- политика руководства филиала в области качества;
- цели руководства филиала в области качества;
- должностные инструкции сотрудников отдела кадров;

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)		ПСП 05-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1
			Лист 6/9

- документы СМК филиала;
- протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.

## 6 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Пенсионный фонд	Получение разъяснений, консультаций.	Документы для назначения и выплаты пенсий
Отделение военного комиссариата		Списки призывников, план работы, отчеты, документы по бронированию
Центр занятости населения г. Губкина		Заявки на вакантные должности, отчеты по трудоустройству инвалидов в счет установленной квоты.
<b>Должностные лица и структурные подразделения филиала НИТУ «МИСиС» в г. Губкине</b>		
Бухгалтерия филиала	Запросы в соответствии с деятельностью отдела кадров	Приказы по приему, увольнению, перемещению, предоставлению отпусков, листки временной нетрудоспособности
Юридический отдел	Информация об изменениях в действующем законодательстве и правовом обеспечении разрабатываемых кадровых документов.	Заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства; приказы для визирования
Административно-хозяйственный отдел	Бланки, бумага, канцелярские принадлежности, оборудование.	
Кафедры, отделы филиала	Служебные записки по вопросам наличия кадров и вакансий, представлений на повышение, информация о наличии вакансий и необходимости их заполнения.	
Все другие структурные подразделения	Характеристики на работников, представленных к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; предложения по составлению графиков отпусков.	Решения о поощрении работников

Положение об отделе кадров разработал  
Начальник отдела кадров

*Перминова*

О.Н. Перминова

Согласовано:  
Начальник юридического отдела

*Васильева*

Н.О. Васильева

	Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)		ПСП 05-18
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1

**Экспертиза проведена:**  
 Уполномоченный по качеству



Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)

ПСП 05-18

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 8/9

### Лист регистрации изменений

Изменение	Номера		Номер документа - основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				





Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» в г. Губкине Белгородской области (филиал НИТУ «МИСиС» в г. Губкине)

ПСП 05-18

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 9/9

Лист ознакомления

Ф.И.О	Должность	Дата	Роспись
Перминова О.Н.	Начальник отдела	01.03.2018	<i>Перминова</i>