	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			ПСП 25-15
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	Лист 1/8

**УТВЕРЖДАЮ**



**Директор**  
**В.М. Рассолов**


**«01» сентября 2015 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

**ПСП 25-15**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и  
копированию без разрешения руководства СТИ НИТУ «МИСиС»*

**Старый Оскол, 2015**

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			ПСП 25-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/8

## 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>i</sub> – процесс менеджмента. Подстрочный индекс *i* 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;

СТИ НИТУ «МИСиС» - Старооскольский технологический институт им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация.

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»"			ПСП 25-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 3/8

## 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 СТИ НИТУ «МИСиС», участвующим в обеспечении его деятельности и подчиняется директору.

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

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 СТИ НИТУ «МИСиС».

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 СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Приказами и распоряжениями директора СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Политикой и Целями руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;
- Настоящим Положением;
- Документами СМК НИТУ «МИСиС» и СТИ НИТУ «МИСиС»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- Должностными инструкциями;
- Инструкцией по делопроизводству СТИ НИТУ «МИСиС».

## 2 Основные задачи

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

## 3 Структура и кадровый состав

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 25-15</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 4/8</b>

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 банка 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 банка 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:

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		ПСП 25-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1


Лист 5/8

Таблица 1

Процессы	Ответственное должностное лицо от отдела кадров
<b>Процессы СМК СТИ НИТУ «МИСиС»</b>	
1 М <sub>4.1</sub> Менеджмент системы и процессов <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в подготовке проектов плана развития СТИ «МИСиС», Политики и целей руководства СТИ «МИСиС» 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 СТИ «МИСиС».</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 СТИ «МИСиС» 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 СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;
- цели руководства СТИ НИТУ «МИСиС» в области качества;

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»		ПСП 25-15
	Выпуск 5	Изменение 0	Экземпляр № 1

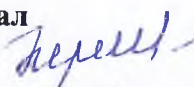
- должностные инструкции сотрудников отдела кадров;
- документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС»;
- протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.

## 6 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Пенсионный фонд	Получение разъяснений, консультаций.	Документов для назначения и выплаты пенсий
Отделение военного комиссариата		Списков призывников, плана работы, отчетов, документов по бронированию
Центр занятости населения г. Старый Оскол		Заявок на вакантные должности, отчетов по трудоустройству инвалидов в счет установленной квоты.
<b>Должностные лица и структурные подразделения СТИ «МИСиС»</b>		
Бухгалтерия СТИ НИТУ «МИСиС»	Запросов в соответствии с деятельностью отдела кадров	Приказов по приему, увольнению, перемещению, предоставлению отпусков, листов временной нетрудоспособности
Юридический отдел	Информации об изменениях в действующем законодательстве и правовом обеспечении разрабатываемых кадровых документов.	Заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства; приказов для визирования
Административно-хозяйственный отдел	Бланков, бумаги, канцелярских принадлежностей, оборудования.	
Кафедры, отделы филиала	Служебных записок по вопросам наличия кадров и вакансий, представлений на повышение, информации о наличии вакансий и необходимости их заполнения.	
Все другие структурные подразделения	Характеристик на работников, представленных к поощрению; характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; предложений по составлению графиков отпусков.	Решений о поощрении работников

Положение об отделе кадров разработал  
Начальник отдела кадров




О.Н. Перминова

Согласовано:  
Начальник юридического отдела



Е.А.Бурцева

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 25-15</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 7/8</b>

**Экспертиза проведена:**  
Уполномоченный по качеству  
СТИ НИТУ «МИСиС»



А.М. Степанова

	<b>СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ</b> им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»			<b>ПСП 25-15</b>
	<b>Выпуск 5</b>	<b>Изменение 0</b>	<b>Экземпляр № 1</b>	<b>Лист 7/8</b>

**Лист регистрации изменений**

Изме- не- ние	Номера		Номер документа - основания	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулир ованных				



