

«Утверждаю
ДИРЕКТОР ДФ НИТУ «МИСиС»



М.Б.КАРИМОВ
М.Б.КАРИМОВ

« 28 » 09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ ДФ НИТУ МИСИС

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения
дирекции Душанбинского филиала НИТУ «МИСиС»

Филиал Национального Исследовательского Технологического Университета	
«МИСиС» в г. Душанбе	
	Лист 3Всего листов 6

Настоящее положение распространяется на Отдел кадров Душанбинского Филиала НИТУ «МИСиС» (далее- ДФ «МИСиС») и устанавливает его основные функции, обязанности и полномочия, а также порядок взаимодействия с «МИСиС», с другими структурными подразделениями ДФ НИТУ«МИСиС» и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с Уставом НИТУ МИСиС и Положением о ДФ НИТУ «МИСиС».

1. Общие положения

1.1 Отдел кадров (ОК) является структурным подразделением ДФ НИТУ «МИСиС» и подчиняется директору Филиала.

1.2 В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- действующим ТК РФ и другими законодательными актами Российской Федерации о труде;
- нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ;
- действующим ТК РТ и законодательными актами Республики Таджикистан о труде;
- нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РТ
- Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
- приказами и распоряжениями Министерства образования РФ и РТ;
- Уставом НИТУ «МИСиС»
- Положением о ДФ МИСиС;
- приказами и распоряжениями ректора НИТУ «МИСиС» и директора ДФ МИСиС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором Филиала.
- настоящим Положением.

1.3 Руководителем Отдела кадров является начальник ОК, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора.

1.4 Отдел кадров имеет самостоятельную печать «Отдел кадров», которая хранится в сейфе отдела кадров.

1.5 Печать ставится на документы, выходящие из Отдела кадров за подписью начальника ОК.

1.6 Правом доступа к документам ОК имеет директор ДФ НИТУ МИСиС и его заместитель

1.7 Реорганизация ОК осуществляется приказом директора ДФ НИТУ МИСиС.

2. Функции

2.1 Комплектование кадрового состава.

2.2 Оформление кадровой документации по работникам и обучающимся в Филиале.

2.3 Оформление документов по пенсионному страхованию и назначению пенсий работников Филиала.

2.4 Ведение воинского учета.

2.5 Оформление медицинских полисов работникам.

2.6 Контроль за дисциплиной труда.

3. Обязанности

3.1 Оформление приказов по приему, переводу, увольнению, командированию работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ и РТ.

Филиал Национального Исследовательского Технологического Университета		
«МИСиС» в г.Душанбе		
		Лист 4Всего листов 6

3.2 Ведение личных дел, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.3 Заполнение, учет и хранение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Подсчет трудового стажа.

3.4 Ведение учета по форме Т-2, своевременное внесение в них изменений.

3.5 Разработка штатного расписания Филиала в части численного состава, и контроль его выполнения .

3.6 Составление графика отпусков и ведение учёта в отпускных карточках использования отпусков.

3.7 Осуществление контроля соблюдения трудовой дисциплины работниками в подразделениях Филиала и правил внутреннего трудового распорядка.

3.8 Ведение учета военнообязанных кадровых работников и студентов. Составление отчетов по военнообязанным.

3.9 Осуществление подготовки документов по пенсионному страхованию, документов необходимых для назначения пенсий работникам и представление их в пенсионный фонд.

3.10 Подготовка документов правового характера о труде.

3.11 Ведение учета и контроля нормативно-правовых документов Филиала.

3.12 Регистрация договоров - подряда.

3.13 Обеспечение функционирования базы данных системы 1С в части учета кадров и обучающихся Филиала.

3.14 Ответы на запросы:

3.14. о трудовом стаже работников, ранее работавших в Филиале;

3.14. о периоде обучения граждан ранее обучавшихся в Филиале;

3.14. о периоде работы и обучения граждан, работающих и обучающихся Филиала;

3.14. о движении военнообязанных в ДФ НИТУ «МИСиС».

3.15 Оформление приказов по восстановлению, отчислению, переводу, студентов и предоставление академических отпусков.

3.16 Ведение учета студентов и личных дел на них.

3.17 Своевременное внесение изменений в учетные данные студента, принятие дел первокурсников от деканатов.

3.18 Ведение книги отчисленных студентов.

3.19 Оформление и выдача справок студентам.

3.20 Организация конкурсного отбора на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава:

3.22. Ведение учета истечения сроков замещения преподавательских должностей;

3.21 Документирование оформления преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

3.22 Подготовка личных дел и документации отдела кадров для сдачи в архив Филиала.

Филиал Национального Исследовательского Технологического Университета	
«МИСиС» в г.Душанбе	
	Лист 5Всего листов 6

3.26 Составление статистических отчетов по кадрам.

4. Права

4.1. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Филиала по подбору, учету, расстановке и подготовки кадров.

4.2 Проверять соответствующие документы при приеме на работу

4.3 Получать от структурных подразделений Филиала документы, необходимые для оформления приказов по работнику данного подразделения.

4.4 Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ДФ НИТУ МИСиС.

4.5 Визировать проекты приказов по приему, увольнению, переводу, работников Филиала, их командированию и предоставлению отпусков.

4.6 Визировать проекты приказов по переводу, восстановлению, предоставлению академических отпусков по студентам.

4.8 От имени ДФ НИТУ «МИСиС» представлять по вопросам работы с кадрами в сторонних организациях.

5. Взаимоотношения. Связь

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

5.1 С учебно-методическим отделом и кафедрами:

Получает: личные дела студентов 1 курса (до 20 сентября - д/о; до 10 октября - в/о и з/о); учебные карточки отчисленных студентов; мед. справки о временной нетрудоспособности студентов; копии приказов о снижении оплаты обучения и переводе студентов с платной основы обучения на бюджетную; документы на студентов-выпускников (отзыв и рецензия на дипломный проект (работу), зачетную книжку, копия выписки к диплому); копию справки о переводе студента из другого ВУЗа, копию академической справки.

Представляет: копии приказов по студентам;

5.2 С бухгалтерией:

Получает: информацию об оплате счетов на приобретенное оборудование и расходные материалы, инвентарные ведомости и др.

Представляет: на визирование проекты приказов по кадровым вопросам, проекты штатного расписания по численному составу, служебные записки о выделении денежных средств, документы на приобретение оборудования и заявки на расходные материалы, акты на списание оборудования и приборов, заполненные инвентарные ведомости, табеля учета рабочего времени.

5.3 С юрисконсультом:

Представляет: на визирование проекты приказов по кадровым и студенческим вопросам.

5.4 С научно-исследовательским отделом:

5.5 С учебным отделом

Получает: расписание ГАК, справки о выдаче дипломов о высшем образовании и незаконченном высшем образовании.

Представляет сведения: о кадровом составе ППС, о наличии расчета студентов - выпускников с Филиалом (для вручения дипломов).

5.6 С административно-хозяйственным отделом

Получает: на визирование документы о приеме, переводе, перемещении, увольнении сотрудников АХО, бланки, бумагу, канцелярские принадлежности.

Представляет: заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, служебные записки о ремонте помещений.

5.7 С секретариатом дирекции

Получает: почту (внешнюю и внутреннюю), оформленные командировочные удостоверения, организационно-распорядительные документы Филиала.

Представляет: служебные документы на утверждение директором и его заместителями, служебные документы для передачи их в структурные подразделения, письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.

5.8 С Ученым Советом

Получает: выписки из решений Ученого Совета по кадровым вопросам и других вопросов, касающихся кадровой политике.

Представляет: заявления кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, документы об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

5.9 Со всеми подразделениями Филиала по кадровым вопросам.

Получает: докладные записки по вопросам наличия вакансий, продления трудовых договоров с ППС и сотрудниками, о повышении квалификации; представления на повышение, графики отпусков.

Представляет: сведения о штатном расписании, о нарушителях трудовой дисциплины, внутреннего трудового распорядка, копии приказов о наложении взысканий, предоставлении отпусков.

5.10 С НИТУ «МИСиС» по кадровым и юридическим вопросам.

5.11 С территориальными организациями и учреждениями:

- Городскими(районными, областными и др.) военкоматами - по вопросам учета военнообязанных;
- территориальными службами занятости - по подбору кадров:
- с управлением пенсионного фонда - по вопросу оформления пенсий и предоставления отчетов.

Разработано:

Юристконсультант


личная подпись

М. Шамсиддинова.

Согласовано:

Зам.директора ДФ НИТУ «МИСиС»



М.А.ДЖУРАЕВ

Начальник ОК

М.А.ЗАРИПОВА

