	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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 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

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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

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_i – 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.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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 4/8

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:



	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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

Таблица 1

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

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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

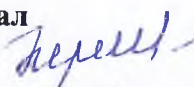
- должностные инструкции сотрудников отдела кадров;
- документы СМК СТИ НИТУ «МИСиС»;
- протоколы несоответствий, выявленных при проведении внутренних аудитов.

6 Взаимоотношения. Связи

Таблица 2

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
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.
Должностные лица и структурные подразделения СТИ «МИСиС»		
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

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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 7/8

Экспертиза проведена:
Уполномоченный по качеству
СТИ НИТУ «МИСиС»




А.М. Степанова

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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 7/8

Лист регистрации изменений

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

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ 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 8/8

Лист ознакомления

Ф.И.О	Должность	Дата	Роспись
Перминова О.Н.	Начальник ОК	01.09.15	<i>Перминова</i>
Бугакова Л.В.	Инженер ОК		
Коробова Н.П.	Инспектор ОК	01.09.2015	<i>Коробова</i>
Болыбин Е.А.	Инженер ОК	19.11.2015	<i>Болыбин</i>