

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.01.2024 17:32:44  
Уникальный программный ключ:  
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

Приложение 2  
к приказу № 1687 от 17.06.2022

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе кадров (ОК)**

**федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Московский физико-технический институт  
(национальный исследовательский университет)»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел кадров (сокращенное наименование – ОК) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (далее по тексту – МФТИ).

1.2. Отдел кадров входит в состав управления по работе с персоналом.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадров, определяет его задачи, функции, права и порядок организации работы.

1.4. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами МФТИ, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности в установленном в МФТИ порядке.

1.6. Начальник отдела кадров непосредственно подчиняется начальнику управления по работе с персоналом.

1.7. Штатное расписание отдела кадров утверждается приказом.

1.8. В период отсутствия начальника отдела кадров (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела кадров либо лицо, назначенное в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в МФТИ.

2.2. Документальное оформление трудовых отношений, ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Ведение учета кадровых документов педагогических, научных работников, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

2.4. Подготовка статистической отчетности и отчетов по кадровому составу в органы власти и по запросу структурных подразделений МФТИ.

2.5. Контроль соблюдения требований трудового законодательства, касающихся оформления трудовых отношений с работниками МФТИ.

2.6. Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами МФТИ.

2.7. Подготовка документов для Пенсионного фонда России, территориальных органов Главного управления по вопросам миграции МВД РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Обеспечение хранения, использования и обработки персональных данных работников МФТИ.

2.9. Подготовка проектов локальных нормативных актов МФТИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

2.10. Внесение предложений по систематизации и применению информационных технологий к кадровым процессам МФТИ.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. Проверка документов работников на соответствие уровня образования и опыта работы квалификационным требованиям или профессиональным стандартам.

3.2. Организация подписания с работниками МФТИ трудовых договоров, дополнительных соглашений о внесении изменений в трудовые договоры и ознакомление работников с кадровыми документами.

3.3. Работа по оформлению трудовых отношений с иностранными гражданами, направление уведомлений о заключении и прекращении трудовых договоров в органы внешней миграции.

3.4. Учет работников МФТИ и осуществление кадровых операций (оформление приема, перевода, изменения условий трудового договора, увольнения, отпуска) с применением программы 1С, внесение данных о кадровом составе МФТИ в программу 1С.

3.5. Формирование и ведение личных дел работников МФТИ.

3.6. Учет, оформление и хранение трудовых книжек работников МФТИ и вкладышей к ним.

3.7. Формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

3.8. Согласование штатного расписания.

3.9. Подготовка процедур проведения конкурсов на замещение должностей работников МФТИ, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, оформление трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.10. Учет работающих инвалидов, подготовка документов по квотированию рабочих мест, предоставление отчетов по работникам-инвалидам в органы службы занятости.

3.11. Оформление кадровых документов работников с вредными условиями труда.

3.12. Внесение изменений в персональные данные работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.13. Ведение текущего архива, передача дел в архив для постоянного хранения.

3.14. Подготовка и выдача работникам копий документов и справок, связанных с работой в МФТИ.

3.15. Учет повышения квалификации и переподготовки работников МФТИ и внесение в личные дела копий документов.

3.16. Участие и проведение тематических семинаров, консультирование работников по кадровым вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.17. Проведение работы по защите персональных данных работников.

3.18. Подготовка отчетных документов.

3.19. Формирование базы данных в программе 1С в отношении работников МФТИ.

3.20. Сбор копий документов о наградах, полученных работниками в период работы в МФТИ, внесение записей о наградах в трудовые книжки работников, размещение соответствующей информации в программе 1С.

3.21. Подготовка документов для оформления допуска граждан к государственной тайне.

3.22. Разработка форм кадровых документов.

3.23. Подготовка ответов на обращения работников, подразделений, внешних организаций и физических лиц.

3.24. Профилактика трудовых конфликтов посредством разъяснения норм законодательства о труде и консультаций по правам работников и работодателя в сфере трудовых отношений.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ**

4.1. Обязанностями начальника отдела кадров являются:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителей МФТИ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- сохранность документов отдела кадров и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел кадров, а также неразглашение персональных данных других сотрудников.

4.2. Начальник отдела кадров имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства МФТИ, касающимися его деятельности;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- обращаться к непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей;
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в проводимых руководством МФТИ совещаниях, касающихся деятельности отдела кадров;

- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Трудовые обязанности работников отдела кадров, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МФТИ, настоящим Положением.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел кадров задач несет начальник отдела кадров.

5.2. Сотрудники отдела кадров несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка МФТИ, локальными нормативными актами МФТИ, а также должностными инструкциями работников.

5.3. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного отделу кадров имущества несет материально ответственное лицо.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ МФТИ**

6.1. Взаимодействие отдела кадров с другими подразделениями МФТИ осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора МФТИ и вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом ректора МФТИ.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Отдел кадров может быть реорганизован приказом ректора МФТИ.