


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)»  
Филиал «Ракетно-космическая техника» МАИ

Утверждаю  
Директор филиала

 А.В. Авдеев  
« 09 » 09 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров филиала «РКТ» МАИ**

**I Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением филиала «Ракетно – космическая техника» МАИ и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Законами РФ.
- Уставом МАИ.
- Правилами внутреннего трудового распорядка МАИ.
- Нормативными правовыми и локальными актами, регулирующими трудовые отношения, другими методическими материалами по управлению персоналом и ведению воинского учета.
- Приказами и распоряжениями ректора и директора филиала.
- Коллективным договором.
- Положением о филиале.
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора по предоставлению директора филиала.

1.4. Структура и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор филиала.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и других работников филиала.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору филиала.

1.7. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование.

## **II. Организационная структура**

2.1. Для организации управления и выполнения, возложенных на Отдел функций начальник отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- старший инспектор;
- заведующий архивом;

2.2. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Сотрудники Отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

## **III. Функции и задачи отдела кадров**

3.1. Ведение кадрового делопроизводства филиала.

3.2. Комплектование филиала кадрами рабочих, служащих, специалистов и преподавателей требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов филиала.

3.4. Учет личного состава работников и студентов филиала.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.8. Ведение личных дел обучающихся филиала, внесение в них изменений.

3.9. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.

3.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.11. Оформление и учет командировок.

3.12. Табельный учет рабочего времени.

3.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка МАИ.

3.14. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.

3.15. Оформление приказов по филиалу.

3.16. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и обучающихся филиала.

3.17. Выдача справок обучающимся для предоставления в военкомат и другие организации.

3.18. Направление в военкоматы сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных обучающихся – военнообязанных и призывников.

3.19. Оповещение военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы.

3.20. Ежегодное проведение сверки личных карточек формы Т-2 с учетными данными военкомата.

3.21. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса места жительства, образования, должности.

3.22. Удостоверение юридической силы документов по личному составу, выдаваемых сотрудникам и обучающимся.

3.23. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

3.24. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- 3.25. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.
- 3.26. Защита персональных данных и сведений работников и обучающихся филиала.
- 3.27. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.
- 3.28. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в филиале.
- 3.29. Своевременное составление и сдача установленной отчетности.
- 3.30. Организация работы и ведение архивного дела в филиале.

#### **IV. Права отдела кадров**

- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором филиала.
- 4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.
- 4.8. Требовать от подразделений филиала представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

#### **V. Ответственность отдела кадров**

- 5.1. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.
- 5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.
- 5.4. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
  - Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
  - Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
  - За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

#### **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

- 6.1. Для выполнения функции и осуществления своей деятельности Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

## VII. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором филиала.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

С Положением ознакомлены:

 Петухова В.В.

 Бодрова И.В.

 Озерова И.В.

 Бычкова А.А.