

Филиал МГУ в г. Сарове

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МГУ г. Сарове

Чл.-корр.

В.В. Воеводин
29.12.2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением филиала МГУ им. М.В. Ломоносова в городе Сарове (далее - филиал).

1.2. Создание, переименование, упразднение отдела кадров проводятся по решению директора филиала и оформляются приказом по основной деятельности.

1.3. Руководство отделом кадров осуществляет заместитель директора, который подчиняется непосредственно директору филиала,

1.4. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- поручениями Президента Российской Федерации от 28.11.2020 № Пр-1992, № Пр-1993, № Пр-1994 о необходимости определить особенности финансового обеспечения научной и образовательной деятельности филиала МГУ в г. Сарове как уникального учреждения, готовящего специалистов высшей квалификации для высокотехнологичных научно-исследовательских организаций ядерного оружейного комплекса страны.
- нормативными актами по делопроизводству и архивному делу;
- Положением о Филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами МГУ им. М.В. Ломоносова и филиала.

1.5. В состав отдела кадров филиала входят:

- специалисты.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Создание особых кадровых условий как для реализации образовательных программ для обучающихся филиала как уникального учреждения, готовящего специалистов высшей квалификации по фундаментальным направлениям физики и математики, компьютерных наук и суперкомпьютерных технологий, так и в плане обеспечения образовательного процесса в целом;

2.2. подбор, отбор кадров для подразделений филиала, которые в состоянии обеспечить выполнение поставленных перед филиалом задач, обозначенных в поручениях Президента Российской Федерации;

- 2.3. оформление трудовых отношений, организация расстановки кадров на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств.
- 2.4. Учет кадров.
- 2.5. Обеспечение трудовых прав, льгот и гарантий работников филиала.
- 2.6. Создание кадрового резерва.
- 2.7. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
- 2.8. Ведение кадрового делопроизводства.
- 2.9. Консультирование работников филиала по вопросам трудового права.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии филиала.
- 3.2. Участие в составлении штатного расписания филиала.
- 3.3. Поиск кадров по заявкам структурных подразделений.
- 3.4. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним, в том числе с работниками профессорско-преподавательского состава МГУ, РАН, РФЯЦ-ВНИИЭФ и др., на условиях работы по совместительству, так называемым вахтовым для обеспечения реализации учебного процесса по специально спроектированным программам обучения.
- 3.5. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, на условиях совместительства и комбинированной формы работы (дистанционная/очная).
- 3.5. Прием, учет, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работников филиала.
- 3.6. Составление и ведение графика отпусков.
- 3.7. Оформление и учет служебных командировок как сотрудников профессорско-преподавательского состава, осуществляющих свои трудовые функции в филиале в соответствии с расписанием, так и сотрудников АУП, УВП.
- 3.8. Прием от работников и обработка листков нетрудоспособности.
- 3.9. Составление табеля учета рабочего времени, в том числе в условиях привлечения сотрудников из состава профессорско-преподавательского состава МГУ, РАН, РФЯЦ-ВНИИЭФ и др., на условиях работы так называемым вахтовым методом.
- 3.10. Подготовка и выдача справок по запросам работников филиала.
- 3.11. Оформление заявок на служебные пропуска и пребывание в регламентированных зонах А и Б сотрудников филиала, его резидентов, гостей, что обусловлено нахождением филиала на территории регламентированной зоны ЗАТО Саров.
- 3.12. Взаимодействие с Управлением режима РФЯЦ-ВНИИЭФ по вопросам оформления заявок пребывания в регламентированные зоны;

3.13. В условиях организации очного режима преподавания и необходимости построения учебного процесса на основе тесного персонального контакта между студентами и преподавателями, задачей специалиста по кадрам является организация регулярного приезда преподавателей из Москвы в филиал МГУ в г. Сарове, организация трансфера и размещения сотрудников профессорско-преподавательского состава, прибывающих для осуществления своих трудовых функций в филиал.

3.14. Планирование, организация и документальное оформление обучения, переподготовки и повышения квалификации работников Общества.

3.15. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив филиала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1. взаимодействовать по вопросам выполнения возложенных на отдел задач и функций с другими структурными подразделениями филиала, государственными и муниципальными органами и другими организациями;

4.1.2. требовать от работников иных структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.1.3. заверять в установленном порядке копии документов, относящихся к трудовой деятельности работников;

4.1.4. контролировать соблюдение филиалом трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, льгот и гарантий работников;

4.1.5. представлять руководству филиала предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач и функций;

4.1.6. представлять от имени филиала по вопросам соблюдения трудового законодательства, трудовых прав, льгот и гарантий работников.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии филиала;

4.2.2. соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач.

4.3. Работники отдела кадров имеют иные права и обязанности, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями, а также иными локальными нормативными актами Общества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела кадров несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, и могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники отдела кадров, выполняя возложенные на него функции и задачи, взаимодействуют:

6.1. С работниками всех структурных подразделений Общества по вопросам:

6.1.1. получения:

- листков нетрудоспособности;
- заявлений работников;
- заявок на подбор персонала;

6.1.2. предоставления:

- справок;
- копий и выписок из документов по личному составу.

6.2. С работниками бухгалтерии по вопросам:

- начисления и выплаты пособий;
- оформления служебных командировок.

6.4. С работниками канцелярии по вопросам общего делопроизводства и хранения документов по личному составу.