

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Верещагина Элла Леонидовна

Должность: Врио директора Подмосковного института (филиала) МАДИ

Дата подписания: 16.12.2025 14:47:52

Уникальный программный ключ:

7a33bd6a100c82a79b62c166d0723a0c318d84

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

Подмосковный институт (филиал)

П Р И К А З

12.11.2025 г.

г.Бронницы

№ 56-8/250.6

«Об утверждении Положения об отделе кадров»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением ученого совета Подмосковного института (филиала) МАДИ от 07.11.2025 г., протокол №2/25-26

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе кадров Подмосковного института (филиала) МАДИ.
2. Данный приказ довести до сведения сотрудников и обучающихся путем размещения вышеуказанного Положения на официальном сайте Подмосковного института (филиала) МАДИ.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить по заместителя директора по учебной работе Тарасову М.В.

Врио директора
Подмосковного института
(филиала) МАДИ



Верещагина Э.Л.

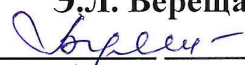


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
Подмосковный институт (филиал) МАДИ**

Рекомендовано
К утверждению
решением ученого совета
от 07.11.2025 протокол № 2/25-26

УТВЕРЖДАЮ
врио директора
Подмосковного института
(филиала) МАДИ
Э.Л. Верещагина


« 07 » ноября 2025 г.

**Положение об отделе кадров
Подмосковного института (филиала) МАДИ**

Бронницы, 2025 г.

I. Общие положения

1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Подмосковного института (филиал) Московского автомобильно-дорожного государственного технического университета (МАДИ), далее Подмосковный институт (филиал) МАДИ.

2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Подмосковного института (филиал) МАДИ.

3. Отдел подчиняется непосредственно директору Подмосковного института (филиал) МАДИ.

4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора Подмосковного института (филиал) МАДИ.

5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Положением Подмосковного института (филиал) МАДИ;
- Настоящим Положением.

II. Задачи

1. Прием, перемещение и увольнение профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, с оформлением необходимых документов;

2. Оформление, учет и хранение трудовых книжек;

3. Ведение учета представления очередных отпусков, своевременное составление графика отпусков;

4. Ведение учета по соблюдению сроков избрания профессорско-преподавательского состава по конкурсу;

5. Оформление и выдача удостоверений личности, различных справок;

6. Учет больничных листов;

7. Ведение воинского учета;

8. Обеспечение необходимыми консультациями и информационными материалами работников университета по вопросам заключения трудовых договоров, увольнения;

9. Обеспечение руководства университета необходимой оперативной информацией по кадровым вопросам;

10. Издание приказов по личному составу – о приеме на работу, увольнении, перемещениях, изменениях окладов, должностей, о введении (снятии) доплат.

III. Функции

1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений организации) приема, размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебных заведениях профессией; организация проведения их стажировок и работ по адаптации к производственной деятельности.

3. Организация проведения аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение.

4. Участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии.

5. Определение круга специалистов, подлежащих повторной аттестации.

6. Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

7. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами руководителей организации.

8. Учет личного состава.
9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
10. Хранение и занесение трудовых книжек, и ведение установленной документации по кадрам.
11. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
12. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям, сведения о путях повышения их квалификации.
13. Проведение работы по повышению уровня методического обеспечения кадровой работы и использовании автоматизированных систем и автоматизации учета кадров, изучение передового опыта организации социальной адаптации работников в процессе их своевременного информирования, оперативного реагирования на изменения и анализ их использования.
14. Подготовка установленной отчетности по учету личного состава специалистов и инспекторов по кадрам.
15. Ведение учета работников, обучающихся в организации, разработка управленческих решений по их обучению.
16. Табельный учет рабочего времени и контроль за выполнением графиков отпусков.
17. Учет работников организации, заключивших договоры по совместительству, и проверка правильности оформления личных дел работников, допущенных к временной или постоянной работе.
18. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.
19. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

20. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

V. Права

Отдел кадров имеет право:

1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

3. Давать руководителям структурных подразделений организации обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4. Требовать и получать от всех структурных подразделений организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел обязанностей.

5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем организации.

6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Подмосковном институте (филиале) МАДИ по кадровым вопросам.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. Со всеми структурными подразделениями Подмосковского института (филиала) МАДИ по вопросам:

1.1. Получения:

- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок о нарушителях трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

1.2. Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

2. С бухгалтерией по вопросам:

2.1. Получения:

- материалов для выдачи справок работникам о работе в организации, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

3. С учебным отделом по вопросам:

3.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и инструкторов;

4. С юридическим отделом по вопросам:

4.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

4.2. Предоставления:

- проектов трудовых договоров с руководителями и работниками организации;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- приказов для визирования.

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

2. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников организации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.