



**ТТИ**

НИЯУ МИФИ  
Трехгорный  
технологический  
институт

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Трехгорный технологический институт

**Положение об отделе кадрового делопроизводства**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ТТИ НИЯУ МИФИ

*[Signature]*

Т.И. Улитина  
2026 г.

» 12

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**Отдел кадрового делопроизводства**

Дата введения «27» февраля 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

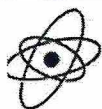
Заместитель директора

*[Signature]* В.В. ДЫМОВ  
«16» февраля 2026 г.

Ведущий юрисконсульт

*[Signature]* Д.В. КОСТРОМИТИН  
«12» февраля 2026 г.

Трехгорный  
2026



**ТТИ**

НИЯУ МИФИ  
Трехгорный  
технологический  
институт

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Трехгорный технологический институт

## Положение об отделе кадрового делопроизводства

### СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Основные цели и задачи отдела .....	4
3.	Функции отдела .....	5
4.	Состав и структура отдела .....	7
5.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8
6.	Права и обязанности начальника отдела .....	10
7.	Делопроизводство отдела.....	12
8.	Ответственность .....	13
9.	Заключительные положения .....	13

## Положение об отделе кадрового делопроизводства

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрового делопроизводства является структурным подразделением Трехгорного технологического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее – ТТИ НИЯУ МИФИ, институт).

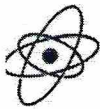
1.2. Отдел кадрового делопроизводства (далее – отдел) подчиняется в своей деятельности непосредственно директору ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.3. Общее руководство отдела осуществляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ.

1.4. В период отсутствия начальника отдела его замещает лицо, назначенное приказом директора ТТИ НИЯУ МИФИ и прошедшее соответствующее обучение по охране труда.

1.5. В своей деятельности работники отдела руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;



**ТТИ**

**НИЯУ МИФИ**  
Трехгорный  
технологический  
институт

*Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Трехгорный технологический институт*

## **Положение об отделе кадрового делопроизводства**

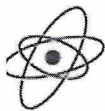
- действующим гражданским, гражданско-процессуальным, жилищным и другим законодательством РФ;
- требованиями утвержденных профессиональных стандартов;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52614.2-2006 "Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования";
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- приказом Министерства Труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- нормативными правовыми актами органов исполнительной власти;
- Уставом НИЯУ МИФИ;
- Коллективным договором НИЯУ МИФИ;
- Положением о ТТИ НИЯУ МИФИ;
- Правилами внутреннего распорядка ТТИ НИУ МИФИ;
- распоряжениями и приказами директора ТТИ НИЯУ МИФИ;
- настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основной целью отдела является:

Комплектование ТТИ НИЯУ МИФИ кадрами профессорско-преподавательского состава и работниками требуемых профессий,



## **Положение об отделе кадрового делопроизводства**

специальности и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности института, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Разработка и проверка документов, локально-нормативных актов ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **2.2. Задачи отдела:**

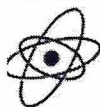
- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- учет личного состава;
- подготовка документов для проведения аттестации работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- учет программ повышения квалификации сотрудников;
- ведение воинского учета;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства в институте;
- разработка и проверка документов правового характера.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Документальное оформление приема, перемещения и увольнения работников, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных соглашений к ним в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Оформление и ведение личных дел работников, заполнение личных карточек.



## **Положение об отделе кадрового делопроизводства**

3.1.3. Прием, учет, заполнение, хранение и выдача при увольнении трудовых книжек.

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

3.1.5. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава работников ТТИ НИЯУ МИФИ, его подразделений и работе с кадрами.

3.1.6. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

3.1.7. Проведение юридической экспертизы проектов локально-нормативных актов и иных документов ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.8. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и финансовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества института.

3.1.9. Информирование работников института о действующем законодательстве и изменения в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

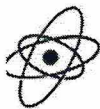
3.1.10. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.1.11. Подготовка необходимых материалов на въезд (выезд) в город командированных, абитуриентов и студентов ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.12. Подготовка и выдача справок о трудовой деятельности работников ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.13. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

3.1.14. Ведение воинского учета работников института, взаимодействие с



## Положение об отделе кадрового делопроизводства

военными комиссариатами.

3.1.15. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам ТТИ НИЯУ МИФИ.

3.1.16. Взаимодействие с ОКУ Центр занятости населения г. Трехгорный по вопросам трудоустройства и установленной отчетности. Представление сведений посредством размещения на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.17. Ведение учета работающих инвалидов в университете, составление отчетов по квотированию рабочих мест.

3.1.18. Контроль за выполнением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов ТТИ НИЯУ МИФИ.

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

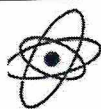
3.1.20. Соблюдение сохранности при обработке персональных данных сотрудников ТТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

3.1.21. Ведение кадрового делопроизводства.

3.1.22. Информационно-справочное обеспечение деятельности структурных подразделений ТТИ НИЯУ МИФИ, оказание консультативной помощи по правовым вопросам.

## 4. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Структура и численность отдела определяется согласно штатному



**ТТИ**

**НИЯУ МИФИ**

Трехгорный  
технологический  
институт

*Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Трехгорный технологический институт*

## **Положение об отделе кадрового делопроизводства**

расписанию ТТИ НИЯУ МИФИ, утвержденному приказом ректора НИЯУ МИФИ.

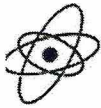
### 4.2. Состав отдела:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- ведущий юрисконсульт (подчинение директору ТТИ НИЯУ МИФИ).

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со следующими государственными и муниципальными органами, структурными подразделениями и должностными лицами:

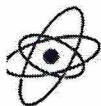
- департамент кадровой политики и социальной работы НИЯУ МИФИ;
- юридическое управление организационно-правового департамента НИЯУ МИФИ;
- военно-мобилизационное управление НИЯУ МИФИ;
- администрация г. Трехгорный;
- военные комиссариаты;
- ОКУ Центр занятости населения г. Трехгорный;
- руководителями и сотрудниками структурных подразделений института;
- заведующими кафедрами и сотрудниками кафедр;
- студентами;
- гражданами, обращающимися по вопросам компетенции отдела.



**Положение об отделе кадрового делопроизводства**

5.2. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями ТТИ  
НИЯУ МИФИ:

Структурное подразделение	Отдел получает	Отдел предоставляет
Все службы и отделы	<p><i>Проекты приказов, положений (на визирование) инструкций работников, трудовых и гражданско-правовых договоров, соглашений на внесение изменений и дополнений в трудовые договоры (на предмет юридической чистоты);</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– проекты положений о структурных подразделениях, должностных и рабочих инструкций;</li><li>– заявки на подбор рабочих и специалистов;</li><li>– сведения об отсутствиях работников;</li><li>– таблицы учета рабочего времени;</li><li>– графики очередных отпусков;</li><li>– графики работ сменного персонала;</li><li>– характеристики на работников по запросу;</li><li>– предложения о повышении квалификации, обучении работников;</li><li>– документы для проведения аттестации или других оценочных процедур;</li><li>– предложения о перемещении и поощрении работников, о наложении взысканий на работников</li></ul>	<p><i>- Необходимые заключения по правовым вопросам и визы на документах, имеющих правовое значение;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– копии распорядительных документов,</li><li>– копии типовых положений о структурных подразделениях и типовых должностных и рабочих инструкций;</li><li>– утвержденные положения о структурных подразделениях, должностные и рабочие инструкции;</li><li>– организационно-распорядительную документацию по организации труда, оплате труда и личному составу (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные графики отпусков, и др.);</li><li>– сведения о нарушителях трудовой дисциплины, таблицы учета рабочего времени</li></ul>

**ТТИ**

НИЯУ МИФИ

Трехгорный  
технологический  
институт**Положение об отделе кадрового делопроизводства**

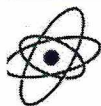
Отдел бухгалтерского учета и контроля	- выписку из утвержденного штатного расписания, расчет нормативов численности штата	- <i>Хозяйственные договоры, договоры на обучение, протоколы разногласий, акты;</i> – копии приказов по личному составу на работников, практикантов и на все виды выплат (прием, увольнение, перевод, отпуск, и др.); – записки-расчеты отпусков и увольнения; – табель учета рабочего времени; – документы на компенсацию затрат за прохождение медицинского освидетельствования при приеме на работу, копии справок МСЭ на работающих инвалидов труда
Канцелярия	– Копии приказов по основной деятельности; – копии организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности отдела	– Номенклатуру дел отдела; – документы для пересылки в другие организации

5.3. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями ТТИ НИЯУ МИФИ определяется приказами и распоряжениями директора ТТИ НИЯУ МИФИ и его заместителями.

**6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

6.1. Начальник отдела по вопросам своей компетенции имеет **право**:

6.1.1. Давать обязательные для исполнения указания руководителям и работникам структурных подразделений.



**ТТИ**

НИЯУ МИФИ  
Трехгорный  
технологический  
институт

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Трехгорный технологический институт

## Положение об отделе кадрового делопроизводства

6.1.2. Запрашивать и получать от работников иных структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

6.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам соблюдения трудового законодательства.

6.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.5. Проверять соблюдение работниками института установленных в ТТИ НИЯУ МИФИ правил, порядков, инструкций и положений при осуществлении ими своих трудовых функций.

6.1.6. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по кадровым вопросам и трудовой дисциплине.

6.1.7. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

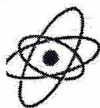
6.1.8. Представлять руководству института предложения по повышению эффективности деятельности в рамках возложенных на отдел задач.

6.1.9. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями института.

### 6.2. Начальник отдела **обязан:**

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора института.



**ТТИ**

НИЯУ МИФИ  
Трёхгорный  
технологический  
институт

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
Трёхгорный технологический институт

## Положение об отделе кадрового делопроизводства

6.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

6.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

6.2.5. Предоставлять в установленные сроки информацию, необходимую работнику в связи с осуществлением им своей трудовой деятельности.

6.2.6. Предоставлять информацию, необходимую руководителю организации, руководителям других структурных подразделений по вопросам своей деятельности в требуемые сроки.

6.2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и кандидатов на вакансии.

6.2.8. Осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с настоящим Положением.

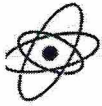
## 7. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Целью управления документацией является обеспечение постоянной актуализации и доступности документации персоналу института.

7.1. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ и Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

7.2. Отдел имеет свою документацию, отражающую содержание и организацию рабочего процесса, соблюдение трудовой дисциплины трудовым коллективом в целом и каждым работником в частности.

7.3. Перечень документации отдела регламентируется номенклатурой дел ТТИ НИЯУ МИФИ.



## Положение об отделе кадрового делопроизводства

### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами и трудовым законодательством.

8.3. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в положение об отделе вносятся в установленном порядке и утверждаются директором ТТИ НИЯУ МИФИ.

Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.2. Работники отдела знакомятся с положением об отделе и подписывают лист ознакомления.

9.3. Утвержденный экземпляр положения об отделе хранится в отделе кадров ТТИ НИЯУ МИФИ.

9.4. Электронная копия положения об отделе размещается на сайте ТТИ НИЯУ МИФИ.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадров

С.В. Ладыгина