

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИУ ВШЭ – Пермь
от 25.12.2019 № 8.2.6.2-10/2512-04

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ «ВЫСШАЯ ШКОЛА
ЭКОНОМИКИ»

НИУ ВШЭ – Пермь

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее по тексту – Отдел) является административно-управленческим структурным подразделением Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее соответственно – НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор НИУ ВШЭ – Пермь.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор НИУ ВШЭ по представлению директора НИУ ВШЭ – Пермь.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, должностными инструкциями работников Отдела, а также настоящим Положением.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела и вносимые в них изменения утверждаются директором НИУ ВШЭ – Пермь.

1.8. Полное наименование Отдела – Отдел кадров Пермского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики».

Сокращенное наименование Отдела – Отдел кадров НИУ ВШЭ – Пермь.

1.9. Для удостоверения подлинности некоторых документов Отделом используется хранящаяся в бухгалтерии круглая печать НИУ ВШЭ – Пермь с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Для обеспечения своей деятельности Отдел имеет круглую печать с полным и сокращенным наименованием Филиала в соответствии с Положением о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», а также наименованием Отдела.

Для выполнения возложенных на Отдел функций Отдел имеет информационный штамп прямоугольной формы с полным и сокращенным наименованием Филиала в соответствии с Положением о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» и наименованием Отдела, а также штампы с наименованием должности работника Отдела.

Проставление оттисков печатей и штампов осуществляется Отделом на документах согласно приложению 1.

Печати и штампы используются работниками Отдела в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственным за использование и хранение печатей и штампов Отдела является начальник Отдела или уполномоченное им лицо.

1.10. Для реализации поставленных задач Отдел использует бланки с полным наименованием НИУ ВШЭ в соответствии с его Уставом и сокращенным наименованием Филиала без указания наименования вида документа, а также бланки письма с изображением Герба Российской Федерации (гербовые бланки). Использование бланков при совершении кадровых операций осуществляется согласно приложению 2. Ответственным за использование и хранение бланков является начальник Отдела или уполномоченное им лицо.

1.11. Отдел имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках интернет-страницы (сайта) НИУ ВШЭ – Пермь на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.12. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор НИУ ВШЭ – Пермь, лица, уполномоченные им для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

1.13. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии НИУ ВШЭ – Пермь в соответствии с задачами его развития.

2.2. Закрепление в НИУ ВШЭ – Пермь работников требуемых специальностей и необходимой квалификации.

2.3. Выявление социальной напряженности и поиск путей устранения конфликтов, создание и сохранение благоприятного социально-психологического климата в коллективе НИУ ВШЭ – Пермь.

2.4. Внедрение системы поощрения за достижения в труде.

2.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.

2.6. Совершенствование процессов управления персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента, стандартизации и унификации кадровой документации, применения современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.7. Организационно-методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений НИУ ВШЭ – Пермь по кадровым вопросам.

2.8. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками НИУ ВШЭ – Пермь.

2.9. Организация кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

2.10. Организация работы по защите персональных данных работников НИУ ВШЭ – Пермь в пределах компетенции Отдела.

2.11. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в трудовых отношениях с работниками НИУ ВШЭ – Пермь.

3. ФУНКЦИИ

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке структуры и штатного расписания НИУ ВШЭ – Пермь.

3.2. Анализирует количественные и качественные характеристики кадрового состава.

3.3. Организует работу по подбору кадров требуемых специальностей и необходимой квалификации.

3.4. Осуществляет контроль правильной расстановки кадров в соответствии с уровнем их профессиональной подготовки и требованиями профессиональных стандартов и Квалификационных справочников.

3.5. Организует в пределах компетенции Отдела проведение и оформление аттестации работников НИУ ВШЭ – Пермь, участвует в работе аттестационной комиссии.

3.6. Проводит анализ и оптимизацию бизнес-процессов Отдела.

3.7. Проводит работу по соблюдению действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь в сфере трудовых отношений.

3.8. Организует работу по предоставлению льгот и компенсаций отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Иницирует и участвует в мероприятиях по соблюдению установленной в Пермском крае квоты по трудоустройству инвалидов.

3.10. Оформляет прием, перевод, перемещение, увольнение работников Филиала, поручение им дополнительной работы, установление заработной платы, надбавок, доплат, установление и изменение режима рабочего времени.

3.11. Оформляет трудовые договоры, соглашения о внесении изменений в трудовые договоры, организует подписание работниками Филиала трудовых договоров и соглашений.

3.12. Заверяет копии документов работников НИУ ВШЭ – Пермь, необходимых для оформления кадровых операций, указанных в п. 3.10. настоящего Положения.

3.13. Ведёт работу по удостоверению подписей работников НИУ ВШЭ – Пермь.

3.14. Подготавливает и выдает работникам документы и копии документов, связанных с работой.

3.15. Осуществляет заполнение, учет и хранение трудовых книжек работников НИУ ВШЭ – Пермь и вкладышей к трудовым книжкам, личных дел, личных карточек формы № Т-2, учетных карточек научных, научно-педагогических работников формы № Т-4.

3.16. Ведёт электронную базу трудовой деятельности работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению электронных трудовых книжек.

3.17. Рассчитывает трудовой стаж работников Филиала, в том числе научно-педагогический стаж научных работников и профессорско-преподавательского состава.

3.18. Участвует в процедурах проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников в рамках компетенции Отдела.

3.19. Ведет учет результатов конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников.

3.20. Готовит и ведет учет выдаваемых работникам Филиала уведомлений и извещений (о конкурсе на замещение должностей научно-педагогических работников НИУ ВШЭ – Пермь, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем увольнении в связи с сокращением штата или численности работников и т.д.).

3.21. Участвует в подготовке статистических отчетов по утвержденным формам Госкомстата, а также НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь в пределах компетенции Отдела.

3.22. Своевременно предоставляет в территориальное Управление Пенсионного фонда РФ необходимую отчетность, в том числе ежемесячный отчет по форме СЗВ-ТД.

3.23. Готовит сведения о работниках Филиала по данным кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь для подготовки ими отчетов, предоставляемых сторонним организациям.

3.24. Контролирует правильность составления табелей учета рабочего времени структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь.

3.25. Обеспечивает ведение табеля учета рабочего времени Отдела.

3.26. Осуществляет своевременный и правильный учет военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу работников и студентов НИУ ВШЭ – Пермь.

3.27. Обеспечивает подготовку кадровых документов с применением действующих в НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь автоматизированных кадровых систем и автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее по тексту – СДОУ).

3.28. Ведет электронную базу персональных данных работников Филиала.

3.29. Вносит изменения в электронную базу персональных данных работников НИУ ВШЭ – Пермь, организует заполнение работниками заявлений об изменениях учетных данных с предоставлением копий подтверждающих документов.

3.30. Осуществляет составление ежегодного графика отпусков, оформление предоставления отпусков, учет отпусков.

3.31. Оформляет и ведет учет командировок работников НИУ ВШЭ – Пермь.

3.32. Ведет базу данных по учету прохождения обучения, повышения квалификации, аттестации работников.

3.33. Оформляет поощрения за добросовестный труд работников Филиала, ведёт учёт поощрений.

3.34. Оформляет приказы о применении дисциплинарных взысканий к совершившим дисциплинарный проступок работникам, проводит экспертизу документов – оснований для приказа.

3.35. Оформляет исполнение обязанностей работника НИУ ВШЭ – Пермь, временно отсутствующего в связи со служебной командировкой, отпуском, болезнью и т.д.

3.36. Совместно со специалистом по охране труда Филиала организует прохождение работниками предварительного при поступлении на работу и периодического медицинского осмотра, организует проведение профилактических прививок против инфекционных заболеваний работникам.

3.37. Ведёт учет листков временной нетрудоспособности работников Филиала, проводит анализ заболеваемости работников, участвует в разработке мероприятий по снижению заболеваемости.

3.38. Проводит разъяснительную работу по реализации права работников на диспансеризацию, ведёт учёт дополнительных выходных дней, предоставляемых работникам НИУ ВШЭ – Пермь для прохождения диспансеризации.

3.39. Осуществляет консультирование работников Филиала по вопросам действующего трудового законодательства.

3.40. Оформляет и поддерживает актуальность информации на интернет-странице Отдела в рамках корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ, информации о работниках Отдела на их персональных страницах.

3.41. Формирует и ведет дела в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивает их учет и оперативное хранение.

3.42. Подготавливает кадровые документы для списания и сдачи в архив НИУ ВШЭ – Пермь, оформляет связанные с этим документы (ведомости, акты, описи).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений НИУ ВШЭ – Пермь в пределах своих полномочий документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки необходимой отчетности, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Участвовать в проводимых руководством НИУ ВШЭ – Пермь совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

4.1.4. Вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с Управлением персонала НИУ ВШЭ, подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь по вопросам компетенции Отдела.

4.1.6. Представлять интересы НИУ ВШЭ – Пермь в Управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации края и районов города, районных военных комиссариатах, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов компетенции Отдела.

4.1.7. Получать поступающие в НИУ ВШЭ – Пермь документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в НИУ ВШЭ – Пермь, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Качественно, своевременно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность НИУ ВШЭ – Пермь, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать работникам НИУ ВШЭ – Пермь разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников, обучающихся, третьих лиц от неправомерного их использования или утраты.

4.2.5. Соблюдать законодательство РФ, Устав НИУ ВШЭ, Положение о НИУ ВШЭ – Пермь, локальные нормативные акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, решения ученых советов НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, приказы, поручения руководства НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь, законодательство, локальные акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь о противодействии коррупции, законодательство, локальные акты НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Пермь по обработке персональных данных.

4.2.6. Не допускать коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.2.7. Совершенствовать свою деятельность как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.8. Выполнять иные трудовые обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на указанную должность приказом директора НИУ ВШЭ – Пермь.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Филиала.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученых советов НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, приказов, распоряжений НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Отдела, производит подбор кадров в Отдел.

5.4.3. Вносит предложения директору Филиала о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Организует разработку проектов документов, связанных с деятельностью Отдела.

5.4.5. Обеспечивает оказание методической помощи структурным подразделениям НИУ ВШЭ – Пермь в подготовке документов, необходимых для издания приказов и распоряжений по кадровым вопросам.

5.4.6. Представляет интересы НИУ ВШЭ – Пермь в Управлениях Пенсионного фонда Российской Федерации края и районов города, районных военных комиссариатах, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов компетенции Отдела.

5.4.7. Организует работу с Реестром лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

5.4.8. Подтверждает своей подписью соответствие копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников НИУ ВШЭ – Пермь, подлинникам указанных документов; удостоверяет подлинность подписи работников Филиала на отзывах, рецензиях, доверенностях и иных документах.

5.4.9. Организует, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы по кадровым вопросам.

5.4.10. Организует повышение квалификации работников Отдела.

5.4.11. Вносит директору НИУ ВШЭ – Пермь представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.12. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.13. Контролирует соблюдение работниками Отдела действующего законодательства, Устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Пермь, Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ и других локальных нормативных актов, НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4.14. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору.

5.4.15. Выполняет иные обязанности, необходимые для деятельности Отдела, в соответствии с должностной инструкцией, локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь, поручениями руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

5.5.3. Давать работникам НИУ ВШЭ – Пермь разъяснения по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству.

5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава НИУ ВШЭ, Положения о НИУ ВШЭ – Пермь и Правил внутреннего трудового распорядка НИУ ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, антикоррупционного законодательства, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.5.6. Иные права, необходимые для деятельности Отдела, в соответствии с должностной инструкцией, локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.6. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет ответственность за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, разглашение конфиденциальной информации и персональных данных работников Филиала, которыми располагает Отдел.

5.6.4. Нерациональное и неэффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.6.5. Несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда противопожарной и техники безопасности, антикоррупционного законодательства.

5.6.6. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с действующим законодательством, локальными актами НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Пермь.

5.7. Заместитель начальника Отдела имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ НИУ ВШЭ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ – Пермь определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

6.2.1. Юридическим отделом – по вопросам правовой экспертизы документов о привлечении работников НИУ ВШЭ – Пермь к дисциплинарной ответственности, подготовки заключений по выявляемым нарушениям трудового законодательства и предложений по их устранению, по иным вопросам трудового законодательства.

6.2.2. Планово-финансовым отделом – по вопросам оплаты труда работников Филиала, подготовки штатного расписания и изменений к нему, согласования проектов кадровых приказов.

6.2.3. Бухгалтерией – по вопросам оплаты труда работников НИУ ВШЭ – Пермь, согласования проектов кадровых приказов, предоставления копий указанных приказов.

6.2.4. Общим отделом – по вопросам подготовки и согласования проектов приказов по основной деятельности, утверждения номенклатуры дел Отдела, а также по вопросам работы в СДОУ и вопросам передачи документов Отдела на архивное хранение и списание.

6.2.5. Отделом закупок – по вопросам материально-технического оснащения Отдела, обеспечения Отдела канцелярскими товарами.

6.2.6. Другими структурными подразделениями – по вопросам подготовки проектов приказов, инструкций и других документов, связанных с трудовой деятельностью работников Филиала, подготовки отчетов, письменных и устных справок по кадровым вопросам.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора НИУ ВШЭ.

Приложение 1
к Положению об отделе кадров
НИУ ВШЭ – Пермь

**Перечень документов,
на которые проставляется оттиск печати НИУ ВШЭ – Пермь и Отдела
кадров**

1. Оттиск круглой печати НИУ ВШЭ – Пермь с изображением Государственного герба Российской Федерации (хранится в бухгалтерии) проставляется:

- 1.1. на трудовых договорах;
- 1.2. на соглашениях о внесении изменений в трудовые договоры;
- 1.3. в трудовых книжках после внесения записи об увольнении (прекращении трудового договора);
- 1.4. на справках о работе в НИУ ВШЭ – Пермь, представляемых сторонним организациям;
- 1.5. при опечатывании Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- 1.6. на справках, представляемых в военные комиссариаты для предоставления отсрочки от призыва на военную службу студентам очной формы обучения.

2. Оттиск круглой печати с полным и сокращенным наименованием Филиала в соответствии с Положением о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», а также наименованием Отдела проставляется:

- 2.1. на копиях и выписках из трудовых книжек;
- 2.2. на копиях трудовых договоров, соглашений о внесении изменений в трудовые договоры, копиях и выписках из приказов по личному составу и других документов, связанных с работой в НИУ ВШЭ – Пермь;
- 2.3. при заверении подписей работников НИУ ВШЭ – Пермь в доверенностях на получение заработной платы.

3. Оттиск информационного штампа прямоугольной формы с полным и сокращенным наименованием Филиала в соответствии с Положением о Пермском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» и наименованием Отдела проставляется при указании наименования организации на следующих документах:

- 3.1. уведомления и извещения, выдаваемые работникам НИУ ВШЭ – Пермь;
- 3.2. личные карточки работников формы № Т-2;
- 3.3. учетные карточки научных, научно-педагогических работников формы № Т-4.

4. Оттиск информационных штампов прямоугольной формы со словом «Верно» и наименованием должности работника Отдела проставляется на копиях и выписках документов, связанных с работой.

Приложение 2
к Положению об отделе кадров
НИУ ВШЭ – Пермь

**Перечень бланков,
используемых для оформления кадровых документов**

1. Бланк письма с угловым расположением реквизитов с изображением Государственного герба Российской Федерации и полным наименованием НИУ ВШЭ в соответствии с его Уставом, а также наименованием НИУ ВШЭ – Пермь используется для документов, предоставляемых сторонним организациям (справках о периоде работы в НИУ ВШЭ – Пермь и сопроводительных письмах).

2. Общий бланк книжного формата с полным наименованием НИУ ВШЭ в соответствии с его Уставом и сокращённым наименованием Филиала без указания наименования вида документа используется для индивидуальных приказов по личному составу, оформляемых на унифицированных формах, утвержденных постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1, а также для приказов по личному составу, для которых унифицированные формы не предусмотрены (например, приказы о применении дисциплинарных взысканий, об изменении учётных данных работника и т.д.).

3. Общий бланк альбомного формата с полным наименованием НИУ ВШЭ в соответствии с его Уставом и сокращённым наименованием Филиала без указания наименования вида документа используется для групповых приказов об отпусках, оформляемых на унифицированных формах, утвержденных постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1.