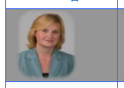
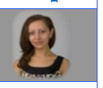
Отдел кадрового делопроизводства

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

	Дыбына Марина Владимировна	Азизова Роза Мухамадиановна	Долгаева Ольга Николаевна	Егорова Таисия Николаевна	Авилова Екатерина Борисовна	Морозова Екатерина Владимировна	Стегина Ольга Андреевна	Маркович Майя Аркадьевна	Мирошниченко Елена Анатольевна	Жижайлова Анастасия Энверовна	Пустовалова Ольга Александровна	Митраков Юрий Валерьевич	Кокарева Наталья Васильевна	Федорова Вера Валерьевна	Файкова Ольга Викторовна	Антонова Наталья Николаевна	Мерзлякова Жанна Владимировна
																	
	Начальник отдела	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам 2 кат	Инспектор по кадрам 2 кат	Зам. начальника отдела	Инспектор по кадрам	Инспектор по кадрам
	Каб. 545	Каб. 545	Каб. 545	Каб.545	Каб. 543	Каб. 543	Каб. 543	Каб. 543а	Каб. 547	Каб. 547	Каб.547	Каб.549	Каб.551	Каб.551	Каб. 555	Каб.555	Каб. 555
Наставник			★								★		★		★		
Первичный прием кадровых документов					■	■	■									■	
Выдача копий трудовых книжек, справок с места работы						■	■									■	
Регистрация заявлений					■		■		■	■							
Регистрация приказов					■	■	■		■	■		■					
Ознакомление работников с приказами, трудовыми договорами, соглашениями о внесении изменений в трудовые договоры, кадровыми документами					■	■	■		■	■							
Получение направлений на электронный пропуск					■	■	■		■	■							
Оформление заявок на пропуск					■	■	■			■							
Подготовка кадровых документов по запросам подразделений и сторонних организаций					■	■	■			■		■					
Оформление приказов о возложении обязанностей на период отпуска		■	■	■											■		
Оформление приказов о приеме, переводе, увольнении сотрудников, установлении надбавок, изменении режима работы		■	■	■							■				■	■	■
Оформление отпусков (по участкам)		■	■	■											■	■	■
Контроль составления и соблюдения графиков очередных отпусков	■	■	■	■											■	■	■
Подсчет трудового стажа	■	■	■	■									■	■	■		
Ведение, хранение, учет, выдача трудовых книжек											■		■	■			
Проверка анкет на загранпаспорт	■												■	■			
Консультации руководителей по вопросам трудового права	■																
Заверение подписей работников	■																
Оформление командировок			■					■			■	■					
Оформление табелей учета рабочего времени				■							■						
Оформление больничных листов				■						■	■						
Приказы о награждениях, поощрениях									■								
Оформление договоров ГПХ												■				■	■
Прием заявлений и подготовка СНИЛС																	■
Наложение дисциплинарных взысканий	■																

Курирует подразделение

	Учебная часть (02.01-02.05, 02.07)	Дирекция по капитальному и текущему ремонту объектов (04.02)	Департамент по эксплуатации учебных и административных зданий (04.11)											Административно-управленческие подразделения (01)	Дирекция информационных технологий (03.11)	Научные подразделения (05.64)
	Факультеты (02.09-02.11)	Управление материально-технического обеспечения (04.04)													Профессорская гостиница (04.12)	Внебюджетные подразделения (07.01-07.06)
	Факультет философии (02.13)	Управление по эксплуатации и техническому надзору общежитий (04.09)													Управление траспортного обеспечения (04.13)	
	Факультет истории (02.16)	Подразделение послевузовского обучения (07.03)													Управление эксплуатации общежитий ГАСИС (04.14)	
	МИЭМ (02.20)	Руководство НИУ ВШЭ (01.03)														
	Факультет логистики (02.21)															
	Учебно-вспомогательные подразделения (03)															