

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рябова Марина Валентиновна
Должность: Первый заместитель директора Ростовского филиала
Дата подписания: 27.11.2025 08:51:06
Уникальный идентификатор документа: dd4b58fa150356612882b1047b5810b62360

Ростовский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«**Российский государственный
университет правосудия**»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

31.10.2014 № 05
Ростов-на-Дону


А.В. Гаврицкий
31 октября 2014г.

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением о филиале и определяет правовые основы деятельности отдела кадров.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы отдела кадров определяют настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы отдела, утверждаемые директором филиала.

1.4. Университет в лице директора филиала в целях обеспечения выполнения отделом кадров его основных функций, закрепляет за отделом кадров соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.5. Отдел кадров создается приказом ректора Университета. Численность работников отдела кадров устанавливается ректором Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Отдел кадров возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

Начальник отдела кадров руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор филиала в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора РФ ФГБОУВО «РГУП»».

1.8. Начальник отдела работает под непосредственным руководством директора филиала.

1.9. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела кадров определяются соответствующими должностными инструкциями.

1.10. Отдел кадров отчитывается в своей деятельности перед директором филиала.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе кадров составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел отдела кадров».

1.12. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела и филиала, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка квалифицированных кадров в соответствии с потребностями филиала.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства.

2.3. Учет кадров.

2.4. Подготовка, обработка и предоставление информационных данных по кадровой деятельности.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Комплектование филиала необходимыми кадрами в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения.

3.3. Подготовка предложений по формированию резерва кадров на выдвижение на руководящие должности.

3.4. Качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности.

3.5. Подготовка и обработка информационных данных по кадровой деятельности.

3.6. Подбор и расстановка (совместно с руководителями структурных подразделений филиала): научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.7. Обеспечение организации рабочих мест работников отдела кадров, совершенствование их условий труда.

3.8. Организация подготовки необходимых документов для проведения конкурсного отбора среди претендентов на должности научно-педагогических работников филиала; публикация объявления в периодической печати или средствах массовой информации о конкурсе на замещение вакантных должностей.

3.9. Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, использование центра занятости населения для помещения объявлений о найме работников.

3.10. Оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

3.11. Ведение учета личного состава, документирование движения кадров.

3.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.13. Ведение установленной документации и предоставление отчетности по кадрам.

3.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

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

3.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.17. Расстановка кадров в отделе на основе их квалификации, личных и деловых качеств.

3.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях филиала.

3.19. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.20. Составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.21. Оформление и учет командировок.

3.22. Выдача справок о работе в филиале, занимаемой должности.

3.23. Разработка, совместно с бухгалтерией, материальных и социальных стимулов.

3.24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдение работниками филиала Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3.25. Анализ текучести кадров.

3.26. Разработка, совместно с юрисконсультom и канцелярией мероприятий по совершенствованию форм, методов работы с кадровыми документами.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. *Отдел кадров имеет право:*

- привлекать, в случае необходимости, работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями к выполнению задач, возложенных на отдел кадров;

- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения кадровой деятельности и делопроизводства;

- вести деловую переписку с работниками филиала и Университета по вопросам, относящимся к работе отдела кадров;

- запрашивать в структурных подразделениях филиала и Университета информацию, документацию, материалы и другие ресурсы, необходимые для выполнения задач и функций отдела;

- вносить на рассмотрение директора филиала предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников филиала;
- запрашивать у структурных подразделений филиала необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в структурных подразделениях филиала соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;
- контролировать в структурных подразделениях состояние трудовой дисциплины и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам.

4.2. *Начальник отдела кадров вправе:*

- вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников отдела, а также предложения о поощрении отличившихся работников отдела (филиала) и о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

4.3. *Работники отдела имеют право:*

- участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности отдела кадров;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела кадров;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала и других структурных подразделений Университета и филиала;

4.4. *Работники отдела кадров обязаны:*

- соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале и настоящее Положение;
- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- своевременно повышать свой квалификационный уровень;
- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования;
- своевременно сообщать сведения об изменении своих персональных данных.

Обязанности работников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела кадров несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел кадров, взаимодействуя со структурными подразделениями филиала, имеет право запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

- **административно-хозяйственным отделом по вопросам:**
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта помещений и оборудования;
- копирования и размножения служебных документов;
- укрепления и развития материально-технической базы;
- **с бухгалтерией по вопросам:**
- связанным с предоставлением анкетных данных работников филиала, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников филиала, оплате труда, материальному стимулированию;
- составления и изменения штатного расписания;
- заключению договоров о полной материальной ответственности.
- **с канцелярией по вопросам:**
- ведения делопроизводства;

- совершенствования методов работы с документами;
- исполнения документов, поручений и решений;
- подготовки и представления документов;
- передачи исходящей и приема входящей, движения внутренней документации (корреспонденции);
- получения копий приказов, распоряжений, служебных записок и др.;
- с *отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам:*
 - обеспечения бесперебойной работы и эффективного использования организационной и вычислительной техники, имеющейся в отделе;
 - получения консультаций по применению организационной и вычислительной техники и др.
 - *юрисконсульт*ом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов (проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и иных локальных нормативных актов по кадровой деятельности).

6.3. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам кадрового и документационного обеспечения, подготовки и представления, необходимых руководству филиала (Университета) документов.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности отдела кадров проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссии Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью отдела кадров осуществляет директор филиала.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел кадров реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

8.2. При реорганизации отдела кадров, имеющиеся на отделе документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Начальник отдела кадров



Г.А. Баранова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсулт



Д.А. Гребенников

РЕКОНСТРУКЦИЯ ОБЪЕКТА

ПРОЕКТ

