Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крышула Алексей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 07.11.2024 09:22:49
Уникальный программный ключ:
085f2bf49dd6b2b780b568c4300049f058b9f577

Северо-Кавказский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
СКФ ФГБОУВО «РГУП»

_____ Е.Б. Овдиенко

15 октября 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
15 октября 2014 № 7

г. Краснодар

**Об отделе кадров**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее Университет), Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Северо-Кавказского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Краснодар) (далее Филиал).

1.3. Отдел кадров осуществляет свою работу на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, Положения о Филиале, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета и Филиала.

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

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора. Начальник отдела кадров руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

Обязанности, права, полномочия, ответственность работников отдела кадров определяются соответствующими должностными инструкциями.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел кадров осуществляет:

2.1. Качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала с учетом перспектив его развития;

2.2. Подбор, отбор и расстановка кадров, на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств в соответствии с потребностями Филиала;

2.3. Определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах;

2.4. Учет личного состава кадров;

2.5. Ведение кадровой работы;

2.6. Подготовка, обработка и предоставление информационных данных по кадровой работе;

2.7. Воинский учет всех категорий граждан, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе.

2.8. Оказание практической и методической помощи по кадровым вопросам работникам Филиала.

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел кадров осуществляет следующие функции:

3.1. Определение текущей потребности в кадрах.

3.2. Комплектование Филиала необходимыми кадрами в соответствии с целями, стратегией и профилем Филиала.

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

3.4. Своевременное и качественное оформление документов по кадровой работе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Филиала.

3.5. Ведение учета личного состава Филиала.

3.6. Подготовка и обработка информационных данных по кадровой деятельности.

3.7. Подбор и расстановка (совместно с руководителями структурных подразделений Филиала): профессорско-преподавательского, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего и иного персонала.

3.8. Подготовка необходимых материалов, оформление документации для проведения конкурсной процедуры и процедуры выборов среди претендентов на должности научно-педагогических работников Филиала.

3.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, а также ведение установленной документации движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

3.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.14. Подготовка необходимых документов для оформления страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования работников Филиала.

3.15. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава Филиала, его подразделений.

3.16. Подготовка необходимых статистических отчетов.

3.17. Воинский учет всех категорий граждан, подлежащих воинскому учету, пребывающих в запасе, ведение переписки с военными комиссариатами.

3.18. Проведение работы по обновлению методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, созданию банка данных о персонале филиала, его своевременному пополнению.

3.19. Систематический анализ кадровой работы в филиале, разработка предложений по ее улучшению.

3.20. Формирование, ведение и передача в архив личных дел работников.

3.21. Организация рабочих мест работников отдела кадров, совершенствование их условий труда.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗННОСТИ

4.1. Отдел кадров имеет право:

- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, касающиеся кадровой деятельности и делопроизводства,

- запрашивать в структурных подразделениях Филиала и Университета информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела,

- вносить на рассмотрения директора Филиала предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Филиала,

- контролировать в структурных подразделениях Филиала соблюдение действующего трудового законодательства,

- представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями и учреждениями (кадровыми агентствами и центрами занятости),

- участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым вопросам,

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Начальник отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, переводе 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 трудовой дисциплины.

4.3. Работники отдела кадров 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, и других структурных подразделений Университета и Филиала.

4.1. 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,

- повышать свой квалификационный уровень,

- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, и не использование предоставляемых 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 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.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров взаимодействует:

С бухгалтерией филиала – по вопросам, связанным с представлением данных работников филиала, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников филиала, оплате труда, материальному стимулированию работников филиала.

С кафедрами филиала – по вопросам проведения конкурсной процедуры и процедуры выборов для замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава.

С юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой кадровых документов.

С административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, канцелярскими принадлежностями работников отдела.

А также отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам кадрового и документального обеспечения, подбора и расстановки кадров, подготовки проектов и изменений штатного расписания и обоснований к нему, предложений по составлению графика отпусков, характеристик на работников, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины и др.

## 7. 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.

## 8. 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 Е.В. Глоба

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт Л.Д. Карибян