

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Степаненко Алексей Сергеевич

Должность: Директор

Дата подписания: 27.07.2022 10:10:44

Уникальный программный ключ:

0457438103e28d969245527175904e6917d7bb51

**Восточно-Сибирский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный**

**университет правосудия»  
(г. Иркутск)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ВСФ ФГБОУВО «РГУП»



А.С.Степаненко  
09 сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*09 сентября* 2020 г. № *11*

**Об отделе кадров**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел кадров является структурным подразделением ВСФ ФГБОУВО «РГУП», подчиняющимся непосредственно директору филиала.

Отдел кадров осуществляет свою работу на основании Устава Университета, Положения о филиале, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, законом РФ «Об образовании», приказами и распоряжениями руководства Университета, директора филиала и другими локальными нормативными актами.

Положение об отделе кадров утверждается директором филиала.

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

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Отдел кадров осуществляет:

- разработку и реализацию принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами;
- качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности;
- создание условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.
- определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах;
- изучение причин текучести кадров;
- информационное обеспечение кадровой работы;
- систематический анализ состояния кадровой работы и разработку мер и предложений по повышению ее результативности;
- учет личного состава кадров, представление установленной отчетности по кадрам;
- разработку совместно с бухгалтерией материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность филиала с личным вкладом каждого работника;



– воинский учет работников филиала в соответствии с Федеральным законом РФ «О воинской обязанности и военной службе»;

– подсчет трудового стажа работников филиала.

Отдел кадров участвует в подборе и расстановке (совместно с руководителями структурных подразделений филиала): профессорско-преподавательского, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала филиала.

### **III. ФУНКЦИИ**

Отдел кадров обеспечивает:

- определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;
- разработку штатного расписания;
- документирование приема, перевода, увольнения работников;
- предоставление в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности работников в электронном виде;
- прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек или сведений о трудовой деятельности работников;
- ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел;
- подготовку и выдачу по требованию работника справок и копий документов;
- документальное оформление служебных командировок;
- составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- подготовку материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации;
- организацию табельного учета.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Работники отдела кадров имеют право:

- согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения кадровой деятельности;
- вести деловую переписку с работниками Университета, других филиалов Университета по вопросам, относящимся к работе отдела кадров;
- вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников филиала.
- вносить предложения руководству филиала по совершенствованию работы с кадрами.

Работники отдела кадров обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с данным положением.

### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций и неиспользование предоставленных ему прав, в соответствии с действующим



законодательством о труде в РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностной инструкцией.

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

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров взаимодействует:

– со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам кадрового и документационного обеспечения;

– с бухгалтерией филиала – по вопросам оплаты труда, а также для предоставления копий приказов о приеме на работу, увольнении, переводе, отпуске, командировании, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

## VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Работники отдела кадров организуют свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

Отдел кадров возглавляет начальник.

Штатная численность отдела определяется штатным расписанием филиала, которое утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

Начальник отдела кадров



Безродных Ж.А.

С положением об отделе кадров ознакомлен(ы):

