

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Жолобов Ярослав Борисович

Должность: Директор СЗФ РГУП

Дата подписания: 17.03.2022 16:42:36

Уникальный программный ключ:

4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0435e48

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

## ПОЛОЖЕНИЕ

22 октября 2014 г. № 744

г. Санкт-Петербург

## ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отдел кадров является структурным подразделением Северо-Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее филиал); подчиняется непосредственно директору филиала Университета.

Отдел кадров осуществляет свою работу на основании Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее Университет), Положения о филиале и в своей практической работе руководствуется законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Инструкций о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации, приказами и распоряжениями руководства Университета и филиала, а также приказами и распоряжениями руководства Верховного суда Российской Федерации.

Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела филиала Университета.

### 2. 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;

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

С.К.Дряхлов



- 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;
- разработка совместно с бухгалтерией материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность филиала Университета с личным вкладом каждого работника;
- подготовка документов для оформления пенсий по возрасту работникам филиала в соответствии с законом РФ «О государственных пенсиях в Российской Федерации»;
- подсчет общего и страхового стажа работников филиала;

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

### **3. ФУНКЦИИ**

Отдел кадров обеспечивает:

- качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности;
- разработку совместно с помощником по правовым вопросам, отделом компьютерных технологий мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с кадровыми документами;
- подготовку и обработку информационных данных по кадровой деятельности;
- организацию рабочих мест работников отдела кадров, совершенствование их условий труда.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Работники отдела кадров обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным положением.

Работники отдела кадров имеют 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;
- вести деловую переписку с работниками филиала по вопросам, относящимся к работе отдела кадров;
- получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на отдел кадров задач;
- вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников филиала.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка несет начальник отдела в порядке, установленном федеральными законами о труде.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.**

Отдел кадров взаимодействует:

- с помощником по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов (локальных нормативных актов филиала Университета, приказов и распоряжений по кадровой деятельности);
- с бухгалтерией филиала Университета – по вопросам, связанным с предоставлением анкетных данных работников Университета, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников филиала Университета, оплате труда, материальному стимулированию работников филиала Университета, по вопросам изменения штатного расписания филиала Университета;

- с организационно-контрольным отделом - по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, обеспечения структурных подразделений филиала Университета документами по кадровой деятельности;
- с административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами эффективной эксплуатации средствами вычислительной техники, имеющейся в отделе;
- отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала Университета по вопросам кадрового и документационного обеспечения, подготовки и представления необходимых руководству документов.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Работники отдела кадров организуют свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия.

Изменение штатного состава, штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Начальник отдела кадров

Н.А. Маркина