

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Е.А. Федосов

ПОЛОЖЕНИЕ

10.11.2014 г.

№ 22

2014 года

г. Воронеж

Об отделе кадров

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Российского государственного университета правосудия (далее – Университет) и определяет правовые основы деятельности отдела кадров.

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Центрального филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – филиал), подчиняющимся непосредственно директору филиала.

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

1.4. Основные направления работы отдела кадров определяются настоящим положением и планом работы филиала на год.

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

1.6. Структура отдела кадров и численность работников отдела определяется штатным расписанием.

1.7. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора.

1.8. Начальник отдела кадров должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.9. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела кадров.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Отдел кадров осуществляет подбор, расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в соответствии с действующим штатным расписанием.

2.2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников филиала согласно штатному расписанию.

2.3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников филиала по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.

2.4. Ведет работу по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа работников филиала.

2.5. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в отделе.

2.6. Устанавливает прямые связи со службой занятости.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии филиала.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Комплектование филиала кадрами профессорско-преподавательского состава, рабочими, служащими и специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров филиала.

3.6. Оформление приема, перевода и увольнения работников филиала в соответствии с Трудовым кодексом РФ, действующими положениями, инструкциями и соответствующими распоряжениями ректора Университета и директора филиала.

3.7. Учет всего личного состава филиала.

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

3.9. Ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям, а также по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

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

3.12. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников филиала в процессе их трудовой деятельности.

3.13. Подготовка соответствующих документов для оформления пенсий по возрасту, инвалидности, потери кормильца и предоставления их в органы социального обеспечения и в Пенсионный фонд РФ.

3.14. Исчисление страхового стажа работников филиала для оплаты листов нетрудоспособности и назначения пенсий.

3.15. Оформление и учет командировок.

3.16. Военский учет работников филиала в соответствии с Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе».

3.17. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в филиале и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.18. Анализ текучести кадров.

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

3.20. Подготовка необходимых статистических данных и участие в анализе эффективности деятельности филиала.

3.21. Подтверждение анкетных данных работникам филиала, студентам на получение ими загранпаспортов.

3.22. Выдача справок работникам филиала по их просьбе: о настоящей и прошлой трудовой деятельности, занимаемой должности и размере заработной платы, квалификации.

3.23. Заверение копий соответствующих документов.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права и обязанности работников отдела кадров определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе его филиалов, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

4.2. Отдел кадров имеет право:

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

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства, прав и обязанностей работников;

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

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

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

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством филиала по кадровым вопросам;

4.3. Отдел кадров обязан:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вносить предложения по деятельности структурных подразделений;

- обеспечивать сохранность закрепленных за отделом помещений и оборудования.

Обязанности работников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, недобросовестное выполнение работниками отдела трудовых обязанностей, несоблюдение правил внутреннего распорядка несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается их 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, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, в том числе его филиалов и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам получения характеристик на работников, представляемых к поощрению, характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины, предложений по составлению графиков отпусков;

- с бухгалтерией по вопросам получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате, показателей по труду и заработной плате, расчетов фондов заработной платы и численности, справок о заработной плате для оформления пенсии, материалов для выдачи справок работникам о работе в филиале, занимаемой должности и размере заработной платы, сведений об оплате труда, материальному стимулированию работников филиала; предоставления сведений о приеме, перемещении и увольнении работников, проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении работников филиала, в том числе материально ответственных лиц, табеля учета рабочего времени, графика отпусков, листков временной нетрудоспособности к оплате;

- с помощником директора по правовым вопросам с целью получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; предоставления заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства

- с административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения материально-техническими ресурсами;

- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам, связанным с обеспечением эффективной эксплуатации компьютерных средств, имеющихся в отделе;

- со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам кадрового и документационного обеспечения необходимых руководству филиала документов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1 Работники отдела кадров организуют свою работу в соответствии с данным Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением филиала, законодательством о труде.

7.2 Изменение штатного состава, штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета по представлению директора филиала.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета.

8.2. При реорганизации отдела кадров, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности и по личному составу, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архивохранилище филиала.

Положение об отделе кадров от 01.03.2012 г. № 14 считать утратившим силу в связи с переименованием Академии в Университет.

Начальник отдела кадров



Л.В. Калинина

СОГЛАСОВАНО:

Помощник директора
по правовым вопросам



Т.Ю. Гутенко