

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 23.07.2022 10:38:56

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г.Казань)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КФ ФГБОУВО «РГУП»



Р.А. Шарифуллин

20 22 г

ПОЛОЖЕНИЕ

10.01.2022

№

3

Казань

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета, определяет правовые основы работы отдела кадров.

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением филиала Университета. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием филиала, изменение штатной численности отдела осуществляется на основании приказа ректора Университета.

1.3. Отдел кадров действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образования, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета.

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

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

1.6. Начальник отдела кадров работает непосредственно под руководством директора филиала. Работники отдела кадров работают под непосредственным руководством начальника отдела кадров.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала Университета.

1.8. Отдел кадров отчитывается о своей деятельности перед руководством филиала Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела кадров является:

2.1. Качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности.

2.2. Разработка совместно с ведущим юрисконсультантом филиала Университета мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с кадровыми документами.

2.3. Подготовка и обработка информационных данных по кадровой деятельности.

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

3. ФУНКЦИИ

Отдел кадров выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и реализация принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами.

3.2. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.3. Ведение кадрового учета. Организация и проведение подготовки и повышения квалификации кадров, аттестации работников.

3.4. Определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах.

3.5. Изучение причин текучести кадров.

3.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала Университета.

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

3.9. Ведение установленной документации по кадрам.

3.10. Подготовка соответствующих материалов для представления работников к поощрениям и применения к работникам мер дисциплинарного взыскания (материальной и дисциплинарной ответственности).

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

3.12. Оформление и учет командировок.

3.13. Табельный учет.

- 3.14. Ведение и учет трудовых книжек, электронных сведений о трудовой деятельности.
- 3.15. Информационное обеспечение кадровой работы.
- 3.16. Систематический анализ состояния кадровой работы и разработку мер и предложений по повышению ее результативности.
- 3.17. Учет личного состава кадров, представление установленной отчетности по кадрам.
- 3.18. Разработка совместно с бухгалтерией материальных и социальных стимулов, увязывая основу деятельности Университета с личным вкладом каждого работника.
- 3.19. Воинский учет работников филиала Университета в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».
- 3.20. Организация периодических медицинских осмотров совместно со специалистом по охране труда.
- 3.21. Подсчет общего, специального трудового стажа работников филиала Университета;
- 3.22. Разработка и проведение мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в филиале Университета.
- 3.23. Оказание практической и методической помощи по кадровым вопросам сотрудникам филиала Университета.
- 3.24. Направление для прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования) лиц, поступающих на работу.
- 3.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. Отдел кадров филиала Университета имеет право:

4.2.1. Привлекать в случае необходимости работников других структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями к выполнению задач, возложенных на отдел кадров.

4.2.2. Согласовывать проекты приказов, распоряжений, локальных нормативных актов, издавать документы, необходимые для обеспечения кадровой деятельности.

4.2.3. Вести деловую переписку с работниками Университета по вопросам, относящимся к работе отдела кадров.

4.2.4. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на отдел кадров задач.

4.2.5. Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников филиала Университета.

4.3. Отдел кадров филиала Университета обязан:

4.3.1. Работники отдела кадров обязаны на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности, своевременно повышать свой квалификационный уровень.

4.3.2. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать директору для принятия мер.

4.3.3. Вносить предложения директору о перемещении работников, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3.4. Соблюдать в своей профессиональной деятельности Устав Университета, Положение о филиале Университета, настоящее Положение и иные локальные нормативные правовые акты.

4.4. Требование отдела кадров в части порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений филиала.

4.5. Отдел кадров может иметь печать с наименованием отдела и необходимые штампы.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за неправильное ведение кадрового учета и делопроизводства, принятие к исполнению и оформлению документов, хранения и заполнение трудовых книжек.

5.3. На начальника отдела возлагается ответственность за хранение и использование печати структурного подразделения. Печать хранится в структурном подразделении в надежно запираемых шкафах (ящиках и сейфах).

5.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностной инструкцией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. С бухгалтерией взаимодействуют по вопросам, связанным с предоставлением анкетных данных работников филиала Университета,

подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников, оплате труда, материальному стимулированию.

6.2. Совместно с юристами филиала Университета готовят локальные нормативные акты филиала Университета, визируют у них приказы и распоряжения по кадровой деятельности;

6.3. В процессе осуществления своих функций отдел кадров работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам кадрового и документационного обеспечения, подготовки и предоставления, необходимых руководству документов.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

7.1. Проверка деятельности отдела кадров осуществляется в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета и филиала Университета - по приказу ректора и директора филиала Университета.

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

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Отдел кадров реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета одновременно с созданием и ликвидацией филиала на основании соответствующего решения Ученого совета.

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

Начальник отдела кадров

З.З. Гумерова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе

А.Р. Гарифуллина

Заместитель директора
по научной работе

Л.А. Гумеров

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе

Г.И. Миннебаева

Главный бухгалтер

Т.В. Зайберт

Ведущий юрисконсульт

К.Н. Чернов

Заведующий канцелярией

Г.Х. Гиниятуллина