

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе:

ФИО: Волков Константин Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 12.01.2024

Уникальный программный ключ:

db9a559ffc8be7f7b59be17f41e4574f76f3e5eae63bdda5c4cd2fee7836c76c

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

**ПОЛОЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ К.А. Волков

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

г. Хабаровск

**Об отделе кадров**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Отдел кадров (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Дальневосточного филиала.

1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора.

1.5. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе законодательством о труде; Уставом Университета, Положением о филиале, нормативными актами и методическими рекомендациями, определяющими порядок проведения работ в отделе, организации труда и управления; постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся делопроизводства в отделе, учета личного состава филиала; правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной безопасности; положением о защите персональных данных; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием Отдела и Филиала, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

### **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

*Отдел кадров осуществляет следующие задачи:*

2.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

2.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.3. Создание резерва кадров Филиала для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.5. Учет кадров.

2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Филиала.

### **III. ФУНКЦИИ**

*На отдел кадров возлагаются следующие функции:*

- 3.1. Разработка и реализация 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 рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, представление предусмотренной отчетности по кадрам.
- 3.5. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу, в соответствии с порядком, установленным законодательством.
- 3.6. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников и проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава.
- 3.7. Установление прямых связей со службами занятости.
- 3.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала.
- 3.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.11. Предоставление сведений о трудовой деятельности работникам и в Пенсионный фонд РФ.
- 3.12. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 3.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.15. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.16. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 3.17. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.18. Выдача справок о работе в Филиале, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.20. Оформление и учет командировок.
- 3.21. Оформление листков нетрудоспособности.
- 3.22. Табельный учет.
- 3.23. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.24. Анализ текучести кадров.
- 3.25. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.26. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

*Работники отдел кадров имеет право:*

4.1. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Филиала по кадровым вопросам. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.2. Контролировать в структурных подразделениях Филиала соблюдение в отношении работников законодательства о труде.

4.3. Давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службой занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Филиале по кадровым вопросам.

4.8. На иные права в соответствии с международным и российским правом.

*Работники отдела кадров обязаны:*

4.8. Осуществлять работу по комплектованию Филиала кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, профессорско-преподавательского состава кафедр в соответствии с уровнем и профилем полученной ими подготовки и деловых качеств.

4.9. Организовывать разработку прогнозов определения текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, информировать работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников и конкурсе профессорско-преподавательского состава.

4.10. Осуществлять работу по созданию резерва для выдвижения на замещение должностей, входящих в номенклатуру руководителей, способствовать формированию состава кадров руководителей из утвержденного резерва.

4.11. Обеспечивать:

- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Академии и директора филиала;

- учет личного состава кадров;

- выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников Филиала;

- надлежащее хранение и заполнение трудовых книжек в соответствии с требованиями трудового законодательства;

- ведение установленной документации по кадрам;
- проводить систематический анализ кадровой работы в филиале и разрабатывать предложения по ее улучшению.

4.12. Выполнять иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

*Работники отдела кадров несут ответственность:*

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

Работники отдела кадров взаимодействуют со всеми структурными подразделениями Филиала по направлению своей деятельности.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

7.1. Работа отдела кадров организуется начальником отдела.

7.2. Контроль деятельности Отдела осуществляется по отчетным документам и путем оперативных проверок.

7.3. Изменение штатного состава, штатной численности Отдела осуществляется на основании приказов ректора Университета.

Начальник отдела кадров

А.В. Падалка