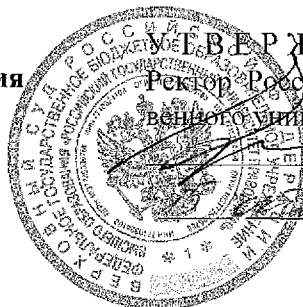


Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»



УЧЕБНО-НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
Ректор Российского государственного  
университета правосудия  
В. В. Ершов

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*15 октября 2014* № 4  
г. Москва

2014 года

Об отделе кадров

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Российского государственного университета правосудия, подчиняющимся непосредственно ректору Университета.

1.2. Осуществляет свою работу на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Университета и в своей практической работе руководствуется инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, а также приказами и распоряжениями руководства Верховного Суда Российской Федерации

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

## ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. 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, планово-финансовым отделом материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность Университета с личным вкладом каждого работника;
- подсчет общего и непрерывного стажа работников Университета;

- оказание практической и методической помощи по кадровым вопросам филиалам Университета.

2.2. Отдел кадров совместно с руководителями структурных подразделений Университета участвует в подборе и расстановке: руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Университета, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел кадров обеспечивает:

- качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности;
- разработку совместно с юридическим отделом, отделом компьютерных технологий, организационно-контрольным отделом 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.
- информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя Университета;
- обеспечение учета личного состава;
- прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек,
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовку материалов для представления персонала к поощрениям.
- подготовку соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- выдачу справок о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ текучести кадров.

#### IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

4.2. 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 Университета 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 Университета;

запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

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

#### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

5.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА**

6.1. Отдел кадров взаимодействует:

с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов (локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений по кадровой деятельности);

с бухгалтерией Университета - по вопросам, связанным с предоставлением анкетных данных работников Университета, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников Университета, оплате труда, материальному стимулированию работников Университета;

с организационно-контрольным отделом – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, обеспечения структурных подразделений Университета документами по кадровой деятельности;

с планово-финансовым отделом - по вопросам составления и изменения штатного расписания Университета;

с отделом маркетинга и материально-технического обеспечения и административно-хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцелярскими товарами;

с отделом компьютерных технологий – по вопросам, связанным с обеспечением эффективной эксплуатации средств вычислительной техники, имеющейся в отделе;

6.2. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам кадрового и документационного обеспечения, подготовки и представления, необходимых руководству документов.