

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Вадимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.02.2022 09:16:04
Уникальный программный ключ:
4e44477518b3d1dbaa475222b2fdfe9e087db38

ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

30 декабря 2019 г. № 72

Об отделе кадров

г. Нижний Новгород



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПФ ФГБОУВО «РГУП»

Ю.В. Журавлева

30 декабря 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Отдел кадров организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел кадров является структурным подразделением Приволжского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия».

1.4. Отдел кадров возглавляет Начальник отдела, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора. Начальник отдела руководит деятельностью отдела кадров в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.5. Общее руководство деятельностью Отдела кадров осуществляет директор филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;

- подбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

В функции отдела кадров входит:

3.1. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников филиала об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

3.2. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу и основной деятельности филиала, заполнения личных карточек работников.

3.3. Ведение работы с трудовыми книжками - прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.4. Работа по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.7. Оформление и учет служебных командировок.

3.8. Работа с листками нетрудоспособности.

3.9. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности, периоде работы в филиале и размере заработной платы.

3.10. Выдача сведений о трудовой деятельности работникам по их запросам по форме СТД-Р.

3.11. Ведение установленной документации по кадрам.

3.12. Организация табельного учета рабочего времени работниками структурных подразделений филиала.

3.13. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда в подразделениях филиала и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

3.17. Организация воинского учета работников.

3.18. Оказание практической и методической помощи по кадровым вопросам работникам филиала.

3.19. Анализ текучести кадров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Отдела кадров определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела с другими подразделениями филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в филиале, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений филиала в части, относящейся к компетенции отдела;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.3. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение Отделом возложенных на него функций ответственность несет начальник отдела в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП».

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 и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Отдел кадров взаимодействует:

6.1. С юрисконсультом филиала - по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; по вопросам предоставления проектов документов для согласования.

6.2. С бухгалтерией филиала – по вопросам, связанным с предоставлением анкетных данных работников филиала, копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности, документов для оформления служебных командировок, информации о заработной плате работников.

6.3. С канцелярией филиала – по вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности; отправки писем и иных документов; передачи документов на архивное хранение.

- с другими подразделениями филиала – по соответствующим направлениям деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности Отдела проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор филиала.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация Отдела кадров осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации Отдела имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.