

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сусенков Евгений Иванович

Должность: Директор ЗСФ РГУП (г.Томск)

Дата подписания: 09.10.2014 10:30:34

Уникальный идентификатор:

f26b6f1aab17f77c0b85b6df6625b6823ace017f

**Западно-Сибирский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала



Е.И. Сусенков

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*от декабря* 20 14 г. № 17  
г. Томск

*от декабря* 20 14 г.

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Отдел кадров является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

Осуществляет свою деятельность на основании Устава Университета, Положения филиала, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется:

- законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- федеральным законом 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами и распоряжениями руководства Верховного суда Российской Федерации, приказами ректора Университета, приказами директора филиала.

Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела, филиала и Университета.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Отдел кадров осуществляет:

- качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала с учетом перспектив его развития;
- 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;
- учет личного состава кадров, представление установленной отчетности по кадрам;
- информационное обеспечение кадровой работы;

- разработку совместно с бухгалтерией материальных и социальных стимулов, увязывая основную деятельность с личным вкладом каждого работника;

- воинский учет работников филиала в соответствии с Федеральным законом РФ «О воинской обязанности и военной службе»;

- подсчет общего и непрерывного стажа работников филиала.

Отдел кадров участвует в подборе и расстановке (совместно с руководителями структурных подразделений филиала): профессорско-преподавательского, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала филиала, готовит документы для предоставления на конкурсную процедуру по замещению должностей профессорско-преподавательского состава и избрание заведующих кафедрами и деканов филиала.

### **III. ФУНКЦИИ**

Отдел кадров обеспечивает:

- качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности;

- подготовку и обработку информационных данных по кадровой деятельности;

- разработку мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с кадровыми документами совместно с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса филиала;

- организацию рабочих мест работников отдела кадров, совершенствование их условий труда.

### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным Положением:

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

- 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;

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

- вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников филиала.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, несоблюдение правил трудового внутреннего распорядка в порядке, установленном Федеральными законами о труде.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Отдел кадров взаимодействует:

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

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

- с организационно-контрольным отделом университета- по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, обеспечение структурных подразделений филиала документами по кадровой деятельности;

- с финансово-экономическим отделом университета по вопросам составления и изменения штатного расписания филиала университета;

- со всеми структурными подразделениями филиала по направлению деятельности.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

Отдел кадров организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для работников, студентов, слушателей филиала университета.

Изменение штатного состава отдела, штатной численности осуществляется на основании приказов ректора университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



Н.Э.Плотникова

Юрисконсульт



Р.М.Гусейнов