Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сусенков Евгений Иванович
Должность: Директор ЗСФ РГУП (г.Томск)
Дата подписания: 26.03.2026 10:58:35
Уникальный программный ключ:
f26b6f1aab17f77c0b83b6df6625b823ace0174

Западно-Сибирский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный университет правосудия им. В.М. Лебедева» (г.Томск)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗСФ РГУП
им. В.М. Лебедева
_____ **Е.И.Сусенков**
«27» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
27 января 2025г. № ___

ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Томск

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Западно-Сибирского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. В своей деятельности отдел кадров руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами директора филиала иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Отдел кадров создается и изменяется на основании приказа директора филиала.

1.4. Штатная численность отдела кадров определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.5. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала, на основании заключенного трудового договора.

1.6. Отдел кадров комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определенных должностными инструкциями.

1.7. Работа отдела организуется на основе принципов законности, объективности, независимости, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника отдела за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

1.8 Деятельность отдела кадров подконтрольна и подотчетна директору филиала и начальнику Управления кадров Университета.

1.9. Права и обязанности, ответственность работников отдела кадров определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, в том числе должностными инструкциями, а также трудовыми договорами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью деятельности отдела кадров является помощь филиалу в достижении поставленных задач. Делается это с помощью найма подходящих работников и эффективного использования их потенциала.

2.2. Задачами отдела кадров являются:

2.2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в филиале, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала.

2.2.2.Подбор и расстановка кадров.

2.2.3.Ведение кадрового учета.

2.2.4.Изучение и оценка деловых качеств работников, изучение соответствия работников занимаемым должностям.

2.2.5.Изучение деловых и моральных качеств работников с целью последующего выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.2.6.Организация своевременного повышения квалификации кадров, аттестация работников.

2.2.7. Изучение причин текучести кадров.

2.2.8.Ведение воинский учет работников филиала в соответствии с Федеральным законом РФ «О воинской обязанности и военной службе».

III. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел кадров обеспечивает:

3.1.1. Разработка кадровой политики организации.

3.1.2. Ведение кадрового учета в филиале, учета рабочего времени, графика отпусков, иной установленной документации по кадрам.

3.1.3. Определение потребности в кадрах.

3.1.4. Изучение рынка труда с целью обеспечения кадрами по требуемым профессиям и специальностям.

3.1.5. Оформление документов по приему, переводу и увольнению работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, приказами ректора Университета и директора филиала.

3.1.6. Ведение и учет трудовых книжек, формирование и передача в СФР сведений о трудовой деятельности работников филиала.

3.1.7. Подготовка документов для предоставления на конкурсную процедуру по замещению должностей профессорско-преподавательского состава и избрание заведующих кафедрами и деканов факультетов.

3.1.8.Подготовка соответствующих материалов по применению к работникам мер поощрения и мер дисциплинарного взыскания.

3.1.9. Организация работы по обучению работников.

3.1.10. Информирование работников филиала об их трудовых правах и обязанностях, консультирование работников по вопросам трудового права.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники отдела кадров имеют право:

4.1.1.Участвовать в совещаниях, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.

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

4.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся работы отдела кадров.

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

4.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники отдела кадров обязаны:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и локальные нормативные акты Университета.

4.2.3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники отдела кадров несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, регламентированных трудовым договором и должностными инструкциями, в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ИНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие отдела кадров с иными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на отдел настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенций отдела.

Начальник отдела кадров _____ Н.Э.Плотникова