

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«27 октября 2014 г. № 35

г. Челябинск

**об отделе кадров**

**УТВЕРЖДАЮ**



Заместитель директора

А.М. Тер-Багдасарян

«27 октября 2014 г.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением об Уральском филиале ФГБОУВО «РГУП», иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовые основы работы отдела кадров филиала.

1.2. Отдел кадров организует свою работу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. В своей практической работе отдел кадров руководствуется действующим трудовым законодательством Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Инструкцией по заполнению трудовых книжек; приказами и распоряжениями руководства Верховного суда Российской Федерации.

1.4. Основные направления работы отдела кадров определяют настоящее Положение и годовой план работы отдела, утверждаемый директором филиала.

1.5. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является структурным подразделением УФ ФГБОУВО «РГУП».

1.6. Филиал, в лице директора филиала, в целях обеспечения выполнения отделом кадров его основных функций закрепляет за отделом соответствующее помещение, сейф, оборудование, а также иное имущество.

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

1.8. Отдел кадров подчиняется непосредственно директору филиала.

1.9. Численность работников отдела кадров определяется штатным расписанием. Штатное расписание отдела утверждается ректором Университета.

1.10. Работники отдела кадров назначаются на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению начальника отдела кадров. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в отделе составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел отдела кадров».

1.12. Отдел кадров имеет круглую мастичную печать с наименованием «Отдел кадров» и полным/кратким наименованием филиала Университета, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

1.13. Отдел кадров отчитывается в своей деятельности перед директором филиала.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Отдел кадров осуществляет:

2.1. разработку и реализацию принятой кадровой политики на основе создания эффективной системы управления кадрами;

2.2. качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности;

2.3. определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах;

3.17. составление графиков отпусков; учет использования работниками отпусков; оформление ежегодных основных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, отпусков без сохранения заработной платы и дополнительных отпусков;

3.18. оформление и учет служебных командировок;

3.19. контроль исполнения руководителями структурных подразделений филиала приказов, распоряжений ректора Университета и директора филиала по вопросам кадровой работы;

3.20. контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка;

3.21. подготовка и предоставление установленной отчетности;

3.22. организация и ведение кадрового делопроизводства отдела.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников отдела кадров определяются Конституцией Российской Федерации, законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники отдела кадров имеют право:

4.2.1. требовать и получать от всех структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления задач и функций отдела;

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

4.2.3. давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;

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

4.2.5. визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.6. вести деловую переписку с работниками филиала по вопросам, относящимся к работе отдела кадров;

4.2.7. получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на отдел кадров задач;

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

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

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

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

4.2.12. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета и филиала;

4.2.13. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.2.14. обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке.

4.3. Работники отдела кадров обязаны:

4.3.1. своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.3.2. выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным Положением;

## VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация отдела кадров осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

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

Начальник отдела кадров



В.А. Белоусова