

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Жолобов Ярослав Борисович  
Должность: Директор СЗФ РГУП  
Дата подписания: 10.04.2024 11:58:37  
Уникальный программный ключ:  
4671e55a0ce5aa85ec3a17a93805f6f8c0435e46

## СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор СЗФ ФГБОУВО «РГУП»

Я.Б.Жолобов

*10 апреля 2024 г.*

## ПОЛОЖЕНИЕ

*10 апреля* 20*24* г. № *64*  
Об отделе кадров

Санкт-Петербург

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Северо - Западного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Санкт-Петербург) (далее – Филиал).

1.2. Отдел кадров осуществляет свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), Положением о Филиале, локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала и настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет директор Филиала в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора СЗФ ФГБОУВО «РГУП».

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора. Начальник отдела кадров руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.5. Численность работников отдела устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

1.6. Отдел кадров имеет печать с наименованием отдела и Филиала и малую гербовую печать для служебных удостоверений работников Филиала.

### II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

- 2.1. Основными задачами деятельности отдела кадров являются:
- качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала Филиала с учетом перспектив его развития;
  - определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах;
  - ведение кадрового делопроизводства;

- учет личного состава кадров, предоставление установленной отчетности по кадрам;
- систематический анализ состояния кадровой работы и разработку мер и предложений по повышению ее результативности;
- воинский учет всех категорий работников, подлежащих воинскому учету (пребывающих в запасе) и обучающихся;
- оказание практической помощи и консультирование работников Филиала по вопросам трудового законодательства.

2.2. Отдел кадров совместно с руководителями структурных подразделений Филиала участвует в подборе и расстановке профессорско-преподавательского, административно-управленческого, инженерно-технического и обслуживающего персонала Филиала.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел кадров обеспечивает:

- качественное и своевременное оформление документов по кадровой деятельности, статистической и иной отчетности;
- разработку совместно с юрисконсультom, канцелярией, отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса 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;
- организацию, прием и своевременное предоставление в Университет документов профессорско-преподавательского состава для прохождения процедуры избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности и выборов в соответствии с утвержденным графиком;
- оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководства Университета и Филиала;
- учет личного состава;
- ведение документации по кадрам согласно номенклатуре дел;
- прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним;
- формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представление ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;
- соблюдение социальных гарантий работников в области занятости, порядок трудоустройства, предоставление им установленных льгот и компенсаций;
- оформление и учет служебных командировок;

- составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков;
- подготовку материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- выдачу работникам сведений о трудовой деятельности, справок о работе в Филиале, занимаемой должности и научно-педагогическом стаже;
- заполнение листков нетрудоспособности;
- подсчет общего, страхового и научно-педагогического стажа работников;
- уведомление предыдущих работодателей о заключении трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
- уведомление работников об окончании срока действия трудовых договоров в соответствии с трудовым законодательством;
- информирование работников о вакансиях в Филиале, а также, размещение объявлений о вакансиях на официальном сайте Филиала в сети «Интернет» и ресурсах органов службы занятости;
- размещение объявлений о проведении конкурса на вакантные должности профессорско - преподавательского состава и информации об окончании трудовых договоров преподавателей в следующем учебном году на официальном сайте Филиала в сети «Интернет»;
- организацию воинского учета работников, пребывающих в запасе и обучающихся в соответствии с Положением о воинском учете, ведение переписки с военными комиссариатами;
- формирование, ведение и передачу в архив личных дел работников и кадровой документации;
- обновление методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем, создание банка данных о персонале, его своевременное пополнение;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Филиала и соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работники отдела кадров обязаны своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на отдел, в соответствии с данным Положением и обеспечивать сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2. Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с государственными и муниципальными органами и другими организациями, представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе, по вопросам подбора персонала;
- 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 филиала 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 Филиала;
- запрашивать в структурных подразделениях Филиала 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 Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Филиала 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;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- за подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- за соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и иных документов.

5.3. Ответственность работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

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

Отдел кадров взаимодействует:

– с юрисконсультами – по правовым вопросам, связанными с подготовкой документов (локальных нормативных актов Филиала, приказов и распоряжений по кадровой деятельности);

– с бухгалтерией Филиала – по вопросам, связанным с предоставлением анкетных данных работников Филиала, подготовкой проектов приказов по приему, переводу и увольнению работников Филиала, оплате труда, материальному стимулированию работников Филиала, по вопросам составления и изменения штатного расписания Филиала;

– с канцелярией – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, обеспечения структурных подразделений Филиала документами по кадровой деятельности;

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

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

– со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам кадрового и документационного обеспечения, подготовки и предоставления необходимых руководству документов.