

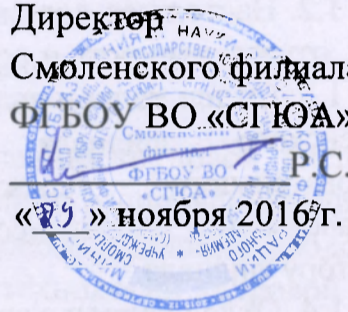
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО:

Советом Смоленского филиала  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
протокол № 1\_\_  
«06» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
Смоленского филиала  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
Р.С. Кашанский  
«09» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Смоленск – 2016

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе кадров Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- Положением о Смоленском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров.

1.3. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Смоленского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- Положением о Смоленском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА»;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «СГЮА»
- локальными актами филиала;
- организационно-распорядительными документами филиала;
- методическими материалами по управлению персоналом;
- настоящим положением.

1.5. Начальник и другие работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Условия труда работников отдела кадров определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями работников.

1.8. Положение об отделе кадров и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

1.9. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по представлению директора филиала.

Место нахождения отдела кадров филиала: 214012, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Ударников, д. 3.

## **2. Задачи отдела кадров**

2.1. Основными задачами отдела кадров в рамках работы с сотрудниками является:

- кадровое обеспечение деятельности филиала;
- организация учета кадров филиала;
- участие в работе филиала по укреплению трудовой дисциплины работников филиала, соблюдению правил внутреннего распорядка филиала;
- совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применение современных информационных технологий и автоматизированных систем;
- участие в разработке проектов локальных нормативных документов филиала, представление предложений в пределах компетенции отдела;
- соблюдение трудового законодательства в деятельности филиала.

2.2. Основными задачами отдела кадров в рамках работы со студентами является:

- прием и ведение личных дел студентов;
- осуществление делопроизводства по изменению состава студентов;

2.4. Сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **3. Основными направлениями деятельности отдела кадров являются:**

3.1. подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу, заключения трудовых договоров и другой необходимой для этого документации;

3.2. разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;

3.3. прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

3.4. ведение установленной документации по кадрам;

3.5. формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

3.6. учет личного состава;

3.7. выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3.8. подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, а также к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.9. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников;

3.10. подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации, и контролируемые органы;

3.11. контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях филиала и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;

3.12. участие в разработке проектов локальных нормативных документов филиала;

3.13. рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;

3.14. принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;

3.15. контроль в структурных подразделениях соблюдения в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

3.16. оформление приказов и проектов приказов по филиалу;

3.17. ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов;

3.18. формирование и ведение личных дел студентов филиала, а также передача их в архив Академии;

3.19. оформление договоров на оказание платных образовательных услуг;

3.20. создание эффективной системы психолого - педагогического сопровождения обучающихся в образовательном учреждении с целью максимальной коррекции недостатков их психофизического развития;

3.21. освоение обучающимися образовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

3.22. формирование у всех участников образовательного процесса толерантного отношения к проблемам лиц с инвалидностью;

3.23. защита персональных данных и сведений работников и студентов.

#### **4.Права и обязанности отдела кадров**

4.1. контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

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

4.3. требовать и получать от всех структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.4. самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала;

4.5. представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями и службами занятости;

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

4.7. участвовать в совещаниях, проводимых в филиале по кадровым вопросам;

4.8. требовать от подразделений филиала представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

#### **5. Ответственность отдела кадров**

Отдел кадров несет ответственность за:

– несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей;

– несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»

– сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

#### **6. Взаимодействие отдела**

6.1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения Ученого совета Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и приказа директора Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.



ДОКУМЕНТ  
ПОДПИСАН

Кашанский Роман Сергеевич

Дата: 6.09.2022