

Приложение № 1.06.к приказу
Тулльского института (филиала)
ВГУЮ (РПА Минюста России)
от « 22 » мая 2017 г. № 40

**ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ
(РПА МИНЮСТА РОССИИ)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Тульского института
(филиала) ВГУЮ
(РПА Минюста России)


« 22 » / мая 2017г. В.И. Скрябин

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров и делопроизводства**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров и делопроизводства является структурным подразделением Тульского института ВГУЮ (РПА Минюста России).

1.2. Отдел кадров и делопроизводства в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об Институте, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета и Института.

1.3. Отдел кадров и делопроизводства реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.4. Отдел кадров и делопроизводства подчиняется непосредственно директору Института.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами отдела кадров и делопроизводства являются:

2.1.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института.

2.1.2. Осуществление эффективного подбора, расстановки и воспитание кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами.

2.1.3. Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата и необходимых условий для нормативного выполнения работниками Института своих трудовых обязанностей.

2.1.4. Осуществление мероприятий по реализации установленных законодательством Российской Федерации социальных гарантий работникам

Института.

2.1.5. Обеспечение высокого уровня профессиональной компетенции работников Института путем организации их профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.1.6. Формирование благоприятного организационного климата в Институте и отдельных структурных подразделениях.

2.1.7. Ведение кадрового делопроизводства и документооборота в соответствии с установленными стандартами. Информационное обеспечение, ведение внутренней системы учета и баз данных.

2.2. Основными функциями отдела кадров и делопроизводства являются:

2.2.1. Оформление приема на работу, перемещений, увольнения, установления доплат и надбавок работникам всех категорий.

2.2.2. Подготовка и объявление приказов о направлении и прохождении дополнительного профессионального образования всех категорий работников Института.

2.2.3. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление дополнительных и очередных отпусков, как по утвержденному графику отпусков, так и по личному заявлению.

2.2.4. Подготовка документов для соискателей ученого звания доцента или профессора для рассмотрения их кандидатуру на Ученом совете.

2.2.5. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Института по установленным формам с использованием компьютерных программ.

2.2.6. Участие совместно с бухгалтерией в издании приказов о внесении изменений в штатное расписание.

2.2.7. Оформление и регистрация приказов о направлении работников в командировку.

2.2.8. Исчисление общего трудового стажа работникам для установления пособий по социальному страхованию при болезни (оформление листов временной нетрудоспособности).

2.2.9. Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним, их хранение и учет: оформление трудовых книжек работникам, не имеющим трудового стажа; оформление вкладыша в трудовую книжку (по необходимости); внесение записей в трудовые книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.2.10. Ведение электронной базы данных по профессорско-преподавательскому составу и работников Института 1-С «АВРО-БУС».

2.2.11. Подготовка и выдача работникам Института копии трудовой книжки для оформления пенсии, загранпаспорта и т.д.

2.2.12. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.

2.2.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

2.2.14. Подготовка документов (представлений и наградных листов) к

награждению работников Института ведомственными и государственными наградами.

2.2.15. Подготовка материалов для представления работников Института к поощрениям.

2.2.16. Заверение печатью копий кадровых документов, отзывов рецензентов и научных руководителей, отзывов на автореферат и т.д.

III. ПРАВА

3.1. Для осуществления своих полномочий отдела кадров и делопроизводства имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Института;

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте (филиале);

3.1.3. Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

3.1.4. Посещать структурные подразделения Института для контроля за состоянием трудовой дисциплины, выполнением внутреннего трудового распорядка, соблюдением трудовых прав сотрудников.

3.1.5. Участвовать в общих мероприятиях Института.

3.1.6. Использовать технические средства оргтехники, электронные ресурсы кафедры и Института

IV. СОСТАВ

4.1. Деятельность отдела кадров и делопроизводства возглавляет руководитель (начальник), подчиняющийся директору Института.

Руководитель (начальник) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

На должность руководителя (начальника) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях (по профилю деятельности структурного подразделения) не менее трех лет.

4.2. Отдел кадров и делопроизводства деятельности комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Отдел кадров и делопроизводства определяется штатным расписанием (начальник отдела и специалист по кадрам).

4.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются трудовым договором, заключаемым директором Института от имени работодателя в соответствии с Положением и должностными инструкциями.

4.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о назначении на должность, в штат отдела со дня, установленного договором. Условия трудового договора могут быть изменены или дополнены дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.6. Права, обязанности и ответственность работников отдела определяются федеральным законодательством, Положением об Институте, иными локальными нормативными актами и соответствующими должностными инструкциями.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. На руководителя отдела кадров и делопроизводства возлагается:

5.1.1. Осуществлять руководство отделом и его сотрудником исходя из задач, возложенных на отдел;

5.1.2. Разрабатывать перспективы развития отдела и организовать их выполнение;

5.1.4. Осуществлять подбор и расстановку кадров Института, следить за соблюдением трудовой дисциплины;

5.1.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы отдела;

5.1.6. Создавать условия для надлежащего использования, учета и хранения материальных ценностей.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя (начальника) отдела.

VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Руководитель вправе:

6.1.1. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию организации деятельности по отделу кадров и делопроизводства.

6.1.2. Право получать информацию от подразделений Института, необходимую для эффективной работы отдела кадров и делопроизводства.

6.1.3. Вносить предложения руководству Института по улучшению всех видов деятельности;

6.1.4. Требовать от руководства института, сотрудников создания и соблюдения надлежащих условий труда, обеспечения норм пожарной безопасности и санитарно-технических норм;

6.1.5. Обращаться к сотрудникам отдела компьютерных технологий и технических средств обучения, по обслуживанию компьютерной техники по всем вопросам, связанным с эксплуатацией компьютерной техники;

6.1.7. Требовать от пользователей компьютером соблюдения инструкций и правил работы.

6.1.8. Пользоваться иными полномочиями, предусмотренными действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением об Институте, Правилами внутреннего распорядка Института.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Руководитель отдела кадров и делопроизводства несет ответственность:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Положения об Институте, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета и Института.

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, – в пределах, определенных административным, и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4. За причинение материального вреда – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников отдела кадров и делопроизводства устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и Института, а также законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела
кадров и делопроизводства



(подпись)

Назаренко Н.С.
(Ф.И.О.)