

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулаков Владимир Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2023.08.25  
Уникальный программный ключ:  
bd5b871c39a444bee75280c69ed0fa9f950366a1

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУВО «РГУП»

В.В. Кулаков



2023.

## ПОЛОЖЕНИЕ

1 ноября 2023г. № 25

Об управлении кадров

Москва

### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее - Университет), подчиняющимся непосредственно ректору Университета.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, иными правовыми актами Университета, а также приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. Управление имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.4. Управление создается и изменяется на основании приказа ректора Университета.

1.5. Штатная численность Управления определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Университета.

1.6. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, на основании заключенного трудового договора.

1.7. Управление кадров комплектуется работниками, соответствующими квалификационным требованиям по занимаемым должностям, характеру выполняемых трудовых функций, определённых должностными инструкциями.

1.8. Права и обязанности, ответственность, работников Управления определяются должностными инструкциями и иными правовыми актами Университета.

### II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Управления является кадровое обеспечение деятельности Университета.

2.2. Задачами управления являются:

2.2.1. Разработка и реализация принятой кадровой политики на основе

создания эффективной системы управления кадрами.

2.2.2. Качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала с учетом перспектив его развития и расширения самостоятельности.

2.2.3. Создание условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков.

2.2.4. Определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах.

2.2.5. Изучение причин текучести кадров.

2.2.6. Информационное обеспечение кадровой работы.

2.2.7. Систематический анализ состояния кадровой работы, разработка мер и предложений по повышению ее результативности.

2.2.8. Учет работников, представление установленной отчетности по кадрам.

2.2.9. Подсчет общего и непрерывного стажа работников Университета.

2.2.10. Оказание практической и методической помощи по кадровым вопросам филиалам Университета.

2.3. Управление совместно с руководителями структурных подразделений Университета участвует в подборе и расстановке: руководящего, профессорско-преподавательского состава, научных работников, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений и иного персонала в соответствии со штатным расписанием Университета, утверждаемым ректором Университета в установленном порядке.

### **III. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Управление обеспечивает:

3.1.1. Качественно и своевременно оформление документов по кадровой деятельности.

3.1.2. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с кадровыми документами.

3.1.3. Подготовку и обработку информационных данных по кадровой деятельности.

3.1.4. Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.1.5. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, правовыми актами Университета;

3.1.6. Обеспечение учета работников.

3.1.7. Прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек; передача в Социальный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников по установленной форме.

3.1.8. Ведение установленной документации по кадрам.

3.1.9. Подготовку материалов для представления работников к поощрениям.

3.1.10. Подготовку соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

- 3.1.11. Выдачу справок о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.1.12. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.1.13. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.1.14. Оформление приказов о направлении работников в командировку.
- 3.1.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Университете и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.1.16. Оказание методической помощи филиалам по кадровым вопросам.
- 3.1.17. Анализ текучести кадров.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Работники Управления кадров имеют право:
  - 4.1.1. Согласовывать проекты приказов, распоряжений, правовых актов, разрабатывать документы, необходимые для обеспечения кадровой деятельности Университета.
  - 4.1.2. Получать от руководителей структурных подразделений установленную отчетность, сведения и материалы, исходя из возложенных на Управление задач.
  - 4.1.3. Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников Университета.
  - 4.1.4. Запрашивать в подразделениях Университета информацию и документы в пределах компетенции Управления, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
  - 4.1.5. Контролировать в подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
  - 4.1.6. Давать руководителям подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
  - 4.1.7. Требовать и получать от всех подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.
  - 4.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.2. Работники Управления обязаны:
  - 4.2.1. Своевременно и качественно выполнять задачи, возложенные на Управление, в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами Университета, должностными инструкциями и трудовым договором.
  - 4.2.2. Соблюдать правовые акты Российской Федерации, Устав и иные правовые акты Университета.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Работники Управления 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 Управления с иными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на Управление настоящим положением, и осуществляется в пределах компетенции Управления.

Признать утратившим силу Положение об управлении кадров, утвержденное 4 мая 2021 г. № 2.

Начальник управления кадров



А.С. Стальнова