

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Брянский филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

ПРИНЯТО  
на заседании Совета  
Брянского филиала ФГБОУ ВО  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
«29» 10 2015 год

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Брянского филиала Брянского  
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»  
Г.И. Авдеенко  
«29» 10 2015 год



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Брянского филиала РЭУ имени Г.В.Плеханова.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в РФ»;
- Уставом Российского экономического университета имени Г.В.Плеханова;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Положением о Брянском филиале РЭУ имени Г.В.Плеханова.

## 2. Основные задачи

Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, приём на работу и расстановка кадров;
- учёт личного состава работников;
- организация проведения аттестации работников, конкурсного отбора ППС;
- ведение кадрового делопроизводства;

## 3. Функции

В функции отдела входит:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

3.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3. Подбор квалифицированных специалистов путем размещения в средствах массовой информации объявлений о проведении конкурсов на замещение должностей ППС.

3.4. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.5. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача их при прекращении трудовых отношений.

3.6. Учет личного состава.

3.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.8. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений)

3.9. Работа с листками нетрудоспособности.

3.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.11. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.13. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.14. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует

5.1. Со всеми структурными подразделениями

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;

- заявлений;

- объяснительных записок;

- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;

- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С бухгалтерией.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5.2.3. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

## **6. Ответственность**

Сотрудники отдела несут ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

6.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.