РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Решение Ученого совета
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. протокол №15

Приложение №13 к приказу
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. №199-д

Порядок, регламентирующий деятельность кадровой службы Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, регламентирующий деятельность кадровой службы Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - филиал) определяет работу кадровой службы.

1.2. Кадровая служба (далее - служба) является структурным подразделением Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

1.3. Деятельность сотрудников кадровой службы регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждает директор филиала. По мере необходимости, при наличии достаточных оснований в Порядок и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения. Дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности кадровая служба руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- правилами и нормами охраны труда, пожарной безопасности;
- Уставом РАНХиГС;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F540A8D0E720DFFFE56D884D69A9652
Владелец: Васильев Юрий Владимирович
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

- Положением о Ставропольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- организационно-распорядительными документами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Порядком.

1.5. Для обеспечения деятельности кадровая служба имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к филиалу (на правах одного из его структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Структура кадровой службы

2.1. Организационно-штатная структура и количество штатных единиц кадровой службы определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается решением директора филиала. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе службы производятся приказом директора филиала о введении в действие нового штатного расписания службы.

3. Основные задачи

Основные задачи кадровой службы:

3.1. Осуществление в филиале кадровой политики в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, анализа состояния и тенденций развития сферы образования.

3.2. Ведение учета сотрудников филиала.

3.3. Организация проведения аттестации работников.

3.4. Осуществление воинского учета.

3.5. Ведение кадрового делопроизводства.

3.6. Осуществление контроля ведения кадрового делопроизводства, соблюдения установленных правил, сроков оформления и сохранности кадровых документов.

3.7. Осуществление контроля соблюдения работниками филиала Правил внутреннего распорядка Ставропольского филиала РАНХиГС.

3.8. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики филиала могут уточняться и задачи, решаемые кадровой службой.

4. Функции

В функции кадровой службы входит:

4.1. Определение текущей потребности в кадрах.

4.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников филиала об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.3. 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 филиала.

4.4. Ведение личных дел работников филиала.

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

4.6. Ведение учета личного состава работников.

4.7. Составление графика отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.8. Выдача справок и копий документов, хранящихся в личных делах работников.

4.9. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.

4.10. Организация воинского учета работников.

4.11. Консультирование работников филиала по вопросам трудового законодательства.

4.12. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.13. Участие в подготовке мероприятий по проведению конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.

4.14. Подготовка ответов на запросы граждан и юридических лиц.

4.15. Подготовка и предоставление статистических данных, закрепленных за кадровой службой, субъектам официального статистического учета.

4.16. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Осуществление контроля соблюдения работниками филиала Правил внутреннего распорядка Ставропольского филиала РАНХиГС.

5. Организация управления кадровой службой

5.1. Управление повседневной деятельностью кадровой службы осуществляется директором филиала путем отдачи устных и письменных распоряжений (указаний).

6. Организация обеспечения кадровой службы

6.1. Обеспечение деятельности кадровой службы техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в филиале.

7. Полномочия кадровой службы

Кадровая служба в пределах своей компетенции вправе:

7.1. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления соответствующих документов и материалов (трудовых книжек, копий дипломов об образовании и др.)

7.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию службы.

7.3. Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы.

7.4. Требовать и получать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на кадровую службу задач.

7.5. Участвовать в совещаниях, иных организационно-методических и научных мероприятиях по вопросам, входящих в компетенцию кадровой службы.

7.6. Готовить проекты приказов и распоряжений директора филиала по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

7.7. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по вопросам кадровой службы.

8. Ответственность

Работники кадровой службы несут ответственность:

8.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на кадровую службу задач, с учетом полномочий, представленных настоящим Порядком.

8.2. За сохранность имущества, находящегося в кадровой службе и документации, закрепленной за кадровой службой.

8.3. За своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на кадровую службу.

8.4. За правильность оформляемых документов, соответствие требованиям законодательства и достоверность предоставляемой документации.

8.5 За соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы.

8.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.