



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»
(ВЮИ ФСИН РОССИИ)

П Р И К А З

Владимир

И. С. Сидоров

№ 099

**Об утверждении Положения
об отделе кадров ВЮИ ФСИН России и признании утратившим силу
приказа ВЮИ ФСИН России от 03.11.2016 № 568**

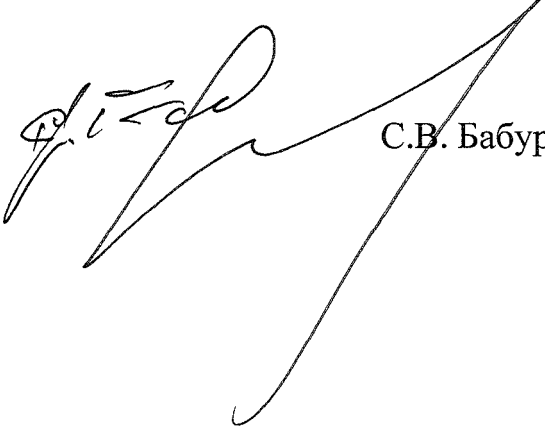
В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденной приказом ФСИН России от 10.08.2011 № 463, Уставом федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний», утвержденным приказом ФСИН России от 15.12.2015 № 1194, и на основании решения Ученого совета ВЮИ ФСИН России от 07.12.2017 (протокол № 5) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний».

2. Признать утратившим силу приказ ВЮИ ФСИН России от 03.11.2016 № 568 «Об утверждении Положения об отделе кадров ВЮИ ФСИН России».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на врио заместителя начальника института по тылу подполковника внутренней службы Клементьева В.Б.

Начальник
генерал-майор внутренней службы



С.В. Бабурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВЮИ ФСИН России
от 8 декабря 2019 № 699

Положение об отделе кадров федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний»

I. Общие положения

1. Отдел кадров федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – ОК) является структурным подразделением федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – институт), осуществляющим кадровое обеспечение деятельности института.

2. Начальник ОК подчиняется непосредственно заместителю начальника института по кадрам.

3. Структура и штатная численность ОК утверждается приказом ФСИН России.

4. В состав ОК входят отделение комплектования постоянного состава и отделение комплектования переменного состава.

5. ОК возглавляет начальник, назначаемый на должность (после согласования с управлением кадров ФСИН России) и освобождаемый от должности приказом института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Другие работники ОК назначаются (принимаются) на должности приказом института и увольняются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Работа ОК организуется на основе принципов законности и гласности, планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной, трудовой деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на закрепленном участке работы и выполнение отдельных поручений.

8. В своей деятельности ОК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минюста России, Минобрнауки России, ФСИН России, другими правовыми актами, а также Уставом, локальными правовыми актами института и настоящим Положением.

9. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности в ОК осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами Минюста России и ФСИН России.

II. Основные задачи отдела кадров

10. Основными задачами ОК являются:

10.1. Способствование достижению целей уголовно-исполнительной системы путем обеспечения института кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства и работоспособности.

10.2. Организация, обеспечение и координация работы по качественному подбору, приему и расстановке кадров, прохождению службы личным составом, увольнению из уголовно-исполнительной системы в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Совершенствование форм и методов работы с кадрами, обеспечивающих наиболее рациональное использование личного состава института.

10.4. Обеспечение выполнения требований действующего законодательства, Устава института по вопросам работы с кадрами.

10.5. Разработка, совместно со структурными подразделениями института, мер по совершенствованию структуры института и оптимизации его штатной численности в соответствии с объемом возложенных задач.

10.6. Своевременное комплектование вакантных должностей специалистами требуемой квалификации, улучшение качественного состава кадров структурных подразделений института, оптимальная расстановка в соответствии с профессиональной подготовкой, деловыми и личными качествами работников.

10.7. Учет кадров, анализ количественного и качественного состава.

III. Функции отдела кадров

11. ОК при выполнении возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

11.1. Совместно с руководителями структурных подразделений института осуществляет подбор, отбор и расстановку кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и личными качествами кандидатов. Вносит предложения по назначению (принятию), перемещению и освобождению работников от замещаемых должностей в пределах своей компетенции.

11.2. Обеспечивает своевременное и качественное комплектование вакантных должностей.

11.3. Участвует в осуществлении комплекса мероприятий, направленных на создание стабильных, работоспособных коллективов в структурных подразделениях института.

11.4. Осуществляет мероприятия по формированию резерва кадров и организует их обучение в установленном законодательством порядке.

11.5. Организует проведение аттестации работников института, контролирует реализацию выводов по аттестациям.

11.6. Осуществляет учет кадров.

11.7. Анализирует количественный и качественный состав кадров. Готовит соответствующие отчеты и другие аналитические материалы.

11.8. Оформляет и выдает служебные удостоверения рядовому и начальствующему составам, удостоверения рабочим и служащим, идентификационные карты постоянному составу, осуществляет выдачу жетонов с личными номерами сотрудникам института.

11.9. Осуществляет учет, оформление и выдачу трудовых книжек.

11.10. Готовит материалы по зачислению в кадры уголовно-исполнительной системы, присвоению первых и очередных специальных званий лицам рядового и начальствующего составов, в том числе досрочно и на ступень выше специального звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности, в порядке поощрения.

11.11. Готовит предложения и контролирует выполнение разрядки по организации специального первоначального обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников института в образовательных организациях ФСИН России.

11.12. Совместно со структурными подразделениями института и комплектуемыми органами участвует в мероприятиях по отбору кандидатов на обучение в целях качественного комплектования юридического факультета по очной форме обучения переменным составом.

11.13. Организует заседание комиссии по персональному распределению выпускников юридического факультета по очной форме обучения.

11.14. Осуществляет служебную переписку и ведет документацию (делопроизводство) по кадровым вопросам.

11.15. Осуществляет подготовку и направление в ФСИН России документов, касающихся организационно-штатных и кадровых вопросов.

11.16. Обеспечивает соблюдение прав, предусмотренных трудовым законодательством, работников института.

11.17. Консультирует личный состав института по кадровым вопросам.

11.18. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы ОК, контролирует выполнение намеченных мероприятий, готовит материалы по решениям оперативных совещаний при начальнике института по кадровым вопросам.

11.19. Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов для начальника института по кадровым вопросам.

11.20. Составляет график очередных ежегодных отпусков работников института, оформляет отпускные удостоверения постоянному и переменному составам института.

11.21. Оформляет, ведет и хранит в установленном порядке личные дела сотрудников, курсантов, рабочих и служащих института.

11.22. Осуществляет иную деятельность по обработке персональных данных и учету работников.

11.23. Оформляет заключения об установлении стажа службы (выслуги лет) для выплаты ежемесячной надбавки за стаж службы (выслугу лет) к окладу месячного денежного содержания сотрудникам из числа постоянного и переменного составов и об установлении стажа непрерывной работы для выплаты процентной надбавки за стаж непрерывной работы рабочим и служащим института.

11.24. Осуществляет контроль за своевременным продлением срока службы сотрудникам рядового и начальствующего составов, достигшим предельного возраста.

11.25. Оформляет материалы для увольнения сотрудников из уголовно-исполнительной системы и назначения им пенсии.

11.26. Осуществляет мониторинг закрепления выпускников юридического факультета по очной форме обучения в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

11.27. Оформляет материалы приема, перевода и увольнения гражданского персонала института в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

11.28. Рассматривает жалобы, обращения, заявления по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

11.29. Оформляет командировочные удостоверения работникам и курсантам очного обучения юридического факультета института.

11.30. Выдает справки постоянному и переменному составам для представления по месту требования.

11.31. Готовит представления к награждению сотрудников института ведомственными медалями «За отличие в службе».

11.32. Осуществляет регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства курсантов очного обучения юридического факультета института.

IV. Организация работы

12. ОК в целях реализации возложенных на него задач обладает следующими полномочиями:

12.1. Запрашивать и получать из других структурных подразделений института, а также учреждений и органов уголовно-исполнительной системы материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию ОК.

12.2. По поручению руководства института проводить проверку выполнения требований документов, касающихся работы с кадрами, в структурных подразделениях института.

12.3. Представлять интересы института в ФСИН России, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, других учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

12.4. Осуществлять сбор, систематизацию, анализ информации о количественном и качественном составе курсантов очного обучения юридического факультета, сотрудников и гражданского персонала института.

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

12.6. Запрашивать от органов государственной власти, предприятий и других подразделений ФСИН России, МВД России и др. информацию и документы, необходимые для выполнения задач, стоящих перед ОК.

12.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОК.

- 12.8. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию ОК.
13. Начальник ОК:
- 13.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью работников ОК.
- 13.2. Распределяет обязанности между работниками, а также дает обязательные поручения работникам ОК.
- 13.3. Осуществляет контроль за соблюдением работниками ОК трудовой и служебной дисциплины, выполнением ими должностных обязанностей.
- 13.4. Проводит мероприятия по защите сведений, составляющих государственную и служебную тайну, персональных данных и иных сведений ограниченного распространения, сохранности и конфиденциальности сведений о курсантах очного обучения юридического факультета, сотрудниках, рабочих и служащих, полученных в ходе деятельности ОК, организации и соблюдению режима секретности в ОК.
14. В целях реализации возложенных на ОК задач и функций начальник ОК правомочен:
- 14.1. Знакомиться с решениями руководства института, касающимися его деятельности.
- 14.2. Требовать от структурных подразделений института предоставления отчетности.
- 14.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 14.4. Вести переписку со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, другими организациями, структурными подразделениями ФСИН России, территориальными органами уголовно-исполнительной системы и образовательными организациями ФСИН России по вопросам, входящим в компетенцию ОК.
- 14.5. Участвовать в заседаниях, совещаниях, проводимых руководством института, при обсуждении на них вопросов, касающихся кадровой деятельности.
- 14.6. Вносить предложения заместителю начальника института по кадрам:
о назначении на должности и об освобождении от должностей работников ОК;
о поощрении работников ОК и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
об установлении работникам ОК в соответствии с законодательством Российской Федерации надбавок и других дополнительных поощрительных выплат;
о продлении срока службы отдельным сотрудникам ОК, достигшим предельного возраста пребывания на службе;
по вопросам, связанным с командированием работников ОК.
- 14.7. Рассматривать жалобы и обращения граждан в пределах своей компетенции.
15. ОК при выполнении возложенных на него задач взаимодействует:
- 15.1. С финансово-экономическим отделом по вопросам:
получения данных об объемах финансовых средств, требующихся для реализации предлагаемых организационно-штатных изменений;
подготовки проектов приказов по личному составу и других приказов, разработку которых осуществляет ОК;
- 15.2. С отделом по внедрению и использованию технических средств

обучения по вопросам:

информационного обеспечения деятельности ОК;
эксплуатации оргтехники, используемой ОК.

15.3. С юридическим отделением по вопросам:

подготовки проектов локальных актов, касающихся работы с кадрами;
прохождения службы сотрудниками института;
применения норм трудового законодательства.

15.4. С учебным отделом по вопросам обучения резерва кадров, зачисления и отчисления курсантов очного обучения юридического факультета.

15.5. С секретариатом по вопросам:

регистрации входящей и исходящей корреспонденции, распорядительных и иных документов, отправки служебных писем;

передачи документов на архивное хранение;

осуществления кадрового делопроизводства института и соблюдения трудового законодательства;

подготовки документов, необходимых для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

15.6. Со структурными подразделениями института по вопросам:

подготовки проектов приказов, распоряжений, инструкций, разъяснений, писем и других документов, касающихся организационно-штатной и кадровой работы;

получения справочно-аналитических материалов, касающихся их деятельности;

проведения аттестации сотрудников института;

формирования резерва руководящих кадров института;

комплектования имеющихся вакантных должностей и другим вопросам кадровой работы.

15.7. С управлением кадров ФСИН России по вопросам совершенствования кадровой деятельности института, предоставления статистической отчетности, выполнения планов мероприятий, распоряжений.

15.8. С отделом пенсионного обеспечения УФСИН России по Владимирской области по вопросам пенсионного обеспечения личного состава.

15.8.1. С территориальными подразделениями ФСИН России по вопросам перемещения начальствующего состава из одного подразделения в другое, взаимодействия в процессе отбора кандидатов на обучение, мониторинга закрепления выпускников в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

15.9. С Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области по вопросам пенсионного обеспечения гражданского персонала.

15.10. С Информационным центром УМВД России по Владимирской области, с районными отделами внутренних дел по вопросам проверок по оперативным учетам и обязательной дактилоскопической регистрации постоянного и переменного составов института.

V. Ответственность работников отдела кадров

16. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций ОК несет его начальник.

17. На начальника ОК возлагается персональная ответственность в случае:

составления, утверждения и предоставления руководству института недостоверной отчетности о деятельности ОК;

систематического нарушения правил внутреннего распорядка института работниками ОК;

непринятия мер по обеспечению пожарной безопасности в помещениях, закрепленных за ОК, и несоблюдения работниками ОК противопожарного режима, установленного на территории института;

несоответствия действующему законодательству визируемых и подписываемых документов;

несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений руководства института по вопросам, отнесенным к компетенции ОК;

необеспечения режима секретности в ОК.

18. Работники ОК несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»
(ВЮИ ФСИН РОССИИ)

П Р И К А З

Владимир

7 марта 2018 г.

№ 116

О внесении изменения в приказ ВЮИ ФСИН России от 08.12.2017 № 699

В соответствии с Уставом федерального казенного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский юридический институт Федеральной службы исполнения наказаний», утвержденным приказом ФСИН России от 15.12.2015 № 1194, и на основании решения Ученого совета ВЮИ ФСИН России от 28.02.2018 (протокол № 8) п р и к а з ы в а ю:

1. Исключить подпункт 11.32 из раздела III «Функции отдела кадров» Положения об отделе кадров ВЮИ ФСИН России, утвержденного приказом ВЮИ ФСИН России от 08.12.2017 № 699 «Об утверждении Положения об отделе кадров ВЮИ ФСИН России и признании утратившим силу приказа ВЮИ ФСИН России от 03.11.2016 № 568».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на врио заместителя начальника института по кадрам подполковника внутренней службы Пустовалову С.В.

Врио начальника
подполковник внутренней службы

В.Б. Клементьев