



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

3 ноября 2016

№ 568

**Об утверждении Положения  
об отделе кадров ВЮИ ФСИН России**

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 (протокол от 31.10.2016 № 2) **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 03.08.2015 № 369 «Об утверждении Положения об отделе кадров ВЮИ ФСИН России».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на врио заместителя начальника института по кадрам майора внутренней службы Невскую Н.В.

Начальник  
генерал-майор внутренней службы



С.Н. Емельянов

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВЮИ ФСИН России  
от 3 ноября 2014 № 568

### **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, иными локальными актами института и настоящим Положением.

9. Делопроизводство и мероприятия по режиму секретности в ОК осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и ведомственными 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 комплекующими 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.