

	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт- Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
	1.3.12.1. ПСП - 2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ

_____ С.В. Бачевский
_____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

1.3.12.1.ПСП-2021

Версия 01

Экз. №__

Санкт-Петербург
2021

1 Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением Административно-кадрового управления «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)

1.2. Полное наименование отдела - Отдел кадров, сокращенное - ОК. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета, по согласованию с начальником административно-кадрового управления.

1.3. Структуру и штатную численность Отдела подразделения утверждает ректор Университета, согласно штатного расписания.

1.4. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров - заместителя начальника административно-кадрового управления.

1.5. Контроль и координацию работы Отдела подразделения осуществляет начальник административно-кадрового управления.

1.6. Для выполнения возложенных функций Отдел имеет круглые печати для документов со своим наименованием «Отдел кадров», а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируется должностными инструкциями в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования, утвержденными приказом ректора Университета.

1.8. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изм. и доп.);

- Методическими рекомендациями Министерства образования РФ;
- Уставом Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Ученого совета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- Настоящим Положением;

1.6. Работа отдела организуется в соответствии с настоящим Положением.

2 Цели и основные задачи

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и ведение кадровой работы, реализация кадровой политики в Университете.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

- комплектование структурных подразделений кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;

- оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками Университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учета профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета;

- участие в нормативной деятельности, разработке и согласованию проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений, согласованию должностных инструкций работников Университета, проведения аттестации и награждения сотрудников;

- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением кадровых документов;

- ведение банка данных должностных инструкций;

- организация работы по защите персональных данных работников Отдела;

- взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации и Фондом социального страхования Российской Федерации по Санкт-Петербургу в пределах компетенции работы Отдела.

3 Организационная структура

3.1 Отдел кадров является структурным подразделением административно-кадрового управления Университета.

3.2. В штате Отдела состоят:

-начальник кадров-заместитель начальника административно-кадрового управления -1 единица;

-руководитель группы электронной кадровой отчетности -1 единица;

-главный специалист –1 единица;

-главный специалист группы электронной кадровой отчетности–1 единица;

-ведущий специалист по кадрам - 2 единицы.

4 Функции

4.1. Отдел кадров выполняет следующие функции в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

-осуществляет подготовку кадровых документов работников с использованием программы 1 С «Зарплата и кадры государственного учреждения»;

-организует подписание с работниками Университета трудовых договоров, дополнительных соглашений, ознакомление работников с кадровыми документами;

-формирует и ведет дела Отдела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивает их учет и оперативное хранение;

-обеспечивает учет и хранение персональных данных работников Университета в рамках компетенции Отдела;

-прием, перевод, увольнение, оформление отпусков, справок работникам университета;

-инициирует и участвует в разработке локальных нормативных актов Университета в рамках компетенции Отдела;

-готовит и предоставляет отчетность (ежемесячная, квартальная и др.) структурным подразделениям Университета и в др. организации;

5 Обязанности

5.1. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности отдела.

5.2. Начальник и работники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

-запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.3. Отдел кадров выполняет следующие обязанности:

-формирует сведения по форме СЗВ-ТД о трудовой деятельности в электронном виде и представляет сведения о трудовой деятельности в Пенсионный отдел Российской Федерации;

-оформляет больничные листы работников Университета и передает в расчетный отдел для начисления и выплаты по больничным листам;

-вносит изменения персональных данных работников Университета в программу 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения» после получения соответствующей документально подтвержденной информации от работников;

-обеспечивает учет, оформление и хранение трудовых книжек работников Университета и вкладывает в них;

-осуществление контроля за сроками прохождения по конкурсу и выборам работников Университета;

-оформление кадровых документов работников по результатам конкурса и выборов профессорско-преподавательского состава;

-составление графика отпусков, подсчет и ведение учета правильного использования отпусков;

-подготовка предложений, связанных с внесением изменений в штатное расписание и организационную структуру Университета;

-формирует личные дела работников для передачи в архив Университета;

-предоставление информации о стаже работы и подтверждение стажа работы;

-подготавливает и выдает работникам Университета копии документов, связанных с работой в Университете;

-заверение в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатями и штампами Отдела;

6 Права

6.1. Начальник отдела кадров – заместитель начальника административно-кадрового управления и работники Отдела, по распределению обязанностей в должностных инструкциях

-требовать от работников структурных подразделений Университета предоставление документов, связанных с осуществлением работы, входящей в компетенцию работы Отдела;

-принимать и консультировать по всем кадровым вопросам;

-осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины работников всех структурных подразделений Университета;

-участвовать в работе комиссий и совещаний, связанными с кадровыми вопросами;

-самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения вышестоящего руководства;

-проверять правильность графиков отпусков, другой учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела.

-подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

6. Взаимодействие. Связи

6.1. Отдел кадров Административно-кадрового управления взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью получения необходимой информации для достижения поставленных задач и функций.

7 Ответственность

7.1. Работники Отдела несут персональную ответственность за:

-ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

-защиту персональных данных работников от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на Отдел;

-сохранность имущества, находящегося в помещениях Отдела;

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, действующим трудовым, административным и др. законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров-заместитель
начальника административно-кадрового
управления

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АКУ

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

_____	_____	_____
дата	подпись	инициалы, фамилия

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления (день, число, месяц)	Подпись работника
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					