|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 КАДРОВАДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ |
| 1.3.12.1. ПСП - 2021 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮРектор 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 подразделение 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 –1единица;

-главный специалист группы электронной кадровой отчетности–1единица;

-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 вкладышей к ним;

-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 структура Университета;

-формирует личные дела работников для передачи в архивУниверситета;

-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-кадровогоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия |
| СОГЛАСОВАНО:Начальник АКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ датаНачальник юридического отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия |

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.работника | Дата ознакомления (день, число, месяц) | Подписьработника |
| 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № изменения | 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. |  |  |  |  |  |