

СПб ГУТ )))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП -2021	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский

04.03.2021

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

1.3.12. ПСП-2021

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2021

## 1 Общие положения

- 1.1. Административно-кадровое управление является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.2. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4. Состав и структура административно-кадрового управления формируется согласно штатному расписанию. В состав управления входят:
  - отдел кадров;
  - студенческий отдел кадров;
  - общий отдел;
  - архив (в составе общего отдела).
- 1.5. В своей деятельности управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом СПбГУТ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета университета.
- 1.6. Функционирование отдела кадров, общего отдела, студенческого отдела кадров, архива регулируются отдельными Положениями.

## 2 Основные задачи

- 2.1. Осуществление эффективной кадровой политики с использованием новейших кадровых технологий.
- 2.2. Участие в формировании кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 2.3. Совместно с руководителями структурных подразделений организация подбора административно-управленческого, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, оформление приёма, перемещения и увольнения работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.4. Ознакомление под подпись с локальными нормативными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями вновь принимаемых работников, разъяснение им их прав и обязанностей.
- 2.5. Ведение учёта работников университета на основе унифицированных форм первичной учётной документации, а также оформление документов, создаваемых в процессе трудовых отношений с использованием средств автоматизации.

- 2.6. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.
- 2.7. Ведение и учет личных дел студентов по всем формам обучения.
- 2.8. Оформление и выдача дипломов, дубликатов дипломов выпускникам университета.
- 2.9. Ведение кадрового делопроизводства по студенческому составу:
- обработка приказов об отчислении, о восстановлении, о зачислении в порядке перевода из другого образовательного учреждения, о предоставлении академического отпуска, о допуске к занятиям по окончании академического отпуска, о внесении изменений в учетные данные студентов и др.
- 2.10. Оформление заявок на получение бланочной продукции документов строгой отчетности.
- 2.11. Организация подготовки наградных материалов на сотрудников университета.
- 2.12. Комплектование, учет и хранение законченных делопроизводством университета документов постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.
- 2.13. Подготовка и своевременная передача документов университета на государственное хранение в ЦГА СПб.

### **3 Организационная структура**

- 3.1. Административно - кадровое управление, согласно штатному расписанию, состоит из следующих подразделений:
- отдел кадров;
  - студенческий отдел кадров;
  - общий отдел;
  - архив (в составе общего отдела).
- 3.2. Штатное расписание административно - кадрового управления и организационно-штатная структура утверждаются приказом ректора университета.

### **4 Функции**

- 4.1. Участие в разработке кадровой политики и стратегии университета.
- 4.2. Определение текущей потребности и укомплектованности университета в кадровых работниках.
- 4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

- 4.4. Организация работы с обращениями граждан.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение предложений об их назначении или кадровом перемещении на соответствующие должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой документации.
- 4.6. Информирование работников об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.
- 4.8. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек /электронных трудовых сведений (ЭТК).
- 4.10. Взаимодействие с ПФР и ФСС, передача информации по работникам университета по электронному каналу.
- 4.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 4.12. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Заполнение базы данных дипломов, выданных выпускникам, для последующей отправки в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 4.14. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений в пределах компетенции работы административно-кадрового управления.
- 4.15. Подготовка установленной отчетности по личному составу студентов Университета.
- 4.16. Проверка, обработка и хранение приказов по личному составу студентов, о переводе, отчислений, восстановлений, по академическим отпускам.

## **5 Обязанности**

- 5.1. Осуществлять контроль правильности расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.
- 5.2. Участие в организации проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 5.3. Выдача справок о работе и занимаемой должности.

5.4. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.

5.5. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

5.7. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

5.8. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

## 6 Права

Административно-кадровое управление имеет право:

6.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

6.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

6.3. Давать руководителям структурных подразделений университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

6.5. Участвовать в совещаниях ректората и Учёного совета университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором университета.

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, в государственных и муниципальных органах, на предприятиях, организациях, учреждениях, в том числе в агентствах по найму и службах занятости.

6.8. Давать разъяснения, указания и рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам работы с кадрами и молодыми специалистами.

## 7 Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

Получения:

- заявок на работников всех категорий;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- дополнительных данных по студентам;
- информации, необходимой для документального обеспечения управления;
- исполнения документов, решений и постановлений ректората в установленные сроки.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

7.2. С бухгалтерией и расчетным отделом по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в университете занимаемой должности и размере заработной платы.

Предоставления:

- сведений о приеме, кадровом перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и кадровом перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- заявлений для выплаты больничных листов.

7.3. С отделом труда и заработной платы по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

7.4. С Департаментом организации и качества образовательной деятельности по вопросам :

Получения:

- сведений о качественном составе учебных подразделений;
- материалов по конкурсам на замещение профессорско-преподавательского состава (ППС);
- предложений по подбору учебно-вспомогательного персонала (УВП);

Предоставления:

- копий приказов по замещению должностей ППС и УВП;
  - копий приказов по отпускам ППС;
  - копий приказов по изменению распорядка дня в период государственных праздников.
- информации по студенческому контингенту.
- сведений о ВПО-1 и СПО-1 и др. отчетности.

## **8 Оценка работы и ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возлагаемые на все структурные подразделения управления, предусмотренные настоящим Положением, несет начальник управления.

8.2. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- организацию в подразделениях управления оперативной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение всеми работниками управления трудовой и служебной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества управления и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления;
- получение, хранение и выдачу дипломов выпускникам университета и его филиалов;
- подготовку статистических отчётов по движению кадров, квотированию рабочих мест для инвалидов, кадровому потенциалу и др. отчеты;
- соответствие с действующим законодательством визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3. Работники управления в процессе работы с персональными данными работников университета не вправе разглашать имеющиеся данные об их личной жизни, а также данные конфиденциального характера и материалы, являющиеся коммерческой тайной.

8.4. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник АКУ

\_\_\_\_\_

дата

  
\_\_\_\_\_

подпись

А.П. Зверев  
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_

дата

  
\_\_\_\_\_

подпись

Д.В. Дмитриев  
инициалы, фамилия



**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Дата ревизии	Изменение/дополнение	Номер листа	Краткое содержание изменения, дополнения	Основание для внесения изменения, дополнения	Ф.И.О., подпись
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						