

УТВЕРЖДЕНО
на основании

Приказа Ректора СПбГТИ(ТУ)

№ 465 от «31» 12 2013г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров сотрудников**

1 Общие положения.

- 1.1. Отдел кадров сотрудников (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)».
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Коллективным договором и Приложениями к Коллективному договору, Уставом института, локальными нормативными актами и настоящим положением.
- 1.3. Отдел имеет печать с обозначением наименования организации и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

2 Основные задачи

- 2.1. Осуществляет подбор и расстановку совместно с руководителями подразделений института, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- 2.2. Оформление приема, перемещений и увольнения работников института всех категорий.
- 2.3. Ведение личных дел и личных карточек работников института.
- 2.4. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза по установленным формам и совершенствование методов обработки данных.
- 2.5. Формирование базы данных сотрудников.
- 2.6. Систематизированный учет положений, должностных инструкций.
- 2.7. Широкое применение современных средств вычислительной и оргтехники при выполнении учетно- и оперативного поиска персональных данных сотрудников и студентов и выдача надлежащих документов.
- 2.8. Ведение переписки по запросам органов исполнительной власти и организаций.

2.9. Ведение учета и предоставление отчета о работающих инвалидах.

3 Функции

3.1. Контроль и оказание помощи подразделениям института в укреплении трудовой и производственной дисциплины и соблюдения трудового законодательства.

3.2. Ведение личных дел работников института, личных карточек.

3.3. Ведение трудовых книжек и их учет.

3.4. Выдача справок с места работы, научно-педагогическом стаже.

3.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу.

3.6. Участие в тарификационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам института в соответствии с научно-педагогическим стажем, а также исчисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров пособия при уходе на пенсию.

3.7. Формирование базы данных, учет и обновление персональных данных сотрудников института.

3.8. Участие в работе комиссии по аттестации категорий работников.

3.9. Подготовка по пенсионным вопросам необходимых документов для назначения пенсий работникам института.

3.10. Оформление документов на представление работников института к правительственным наградам, на присвоение почетных званий, отраслевых наград, ветерана труда.

3.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

3.12. Оформление и учет служебных командировок.

3.13. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками СПбГТИ(ТУ);

3.14. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ) табелей учета рабочего времени.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив СПбГТИ(ТУ) для дальнейшего хранения.

3.16. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для предоставления работникам к поощрению.

3.17. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.18. Учет полисов обязательного медицинского страхования.

3.19. Оформление пенсионных страховых свидетельств.

3.20. Подготовка характеристики условий труда работника, направляемого на освидетельствование в бюро МСЭ.

3.21. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

3.22. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения;
- предоставление статистических отчетов.

4 Руководство

4.1. Руководство отделом возлагается на начальника отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.

4.2. Начальник отдела имеет одного заместителя, обязанности которого определяются начальником в соответствии с должностной инструкцией.

5 Структура и кадровый состав

5.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности СПбГТИ(ТУ).

5.2. В зависимости от численности сотрудников и объема работы отдела в его составе могут быть организованы группы(участки) или назначенные ответственные лица за отдельные участки и виды работ.

5.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

6. Права

6.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию административно-хозяйственной деятельности института.

6.2. Запрашивать от структурных подразделений института необходимую информацию.

6.3. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, указаний и других документов, связанных с деятельностью ОК..

6.4. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам административно-хозяйственной деятельности института.

6.5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6. Визировать и подписывать документы, связанные с трудовой деятельностью (копии трудовых книжек, справки с места работы, и о научно-педагогическом стаже и пр.).

6.7. Представительствовать в установленном порядке от имени СПбГТИ(ТУ) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7. Ответственность

7.1. Своевременность и надлежащее выполнение отдела функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник отдела .

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на начальника отдела
 - достоверность выдаваемых документов и представляемой информации в Минобрнауки РФ и иные органы исполнительной власти;
 - организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях.
 - своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института.
 - соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и бланков строгой отчетности.
 - соблюдение правил техники безопасности , электро- и пожарной безопасности;
- 7.3. ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения

8.1. Со всеми структурными подразделениями института по вопросам получения и предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
листочков временной нетрудоспособности;
заявлений; объяснительных записок, справок
- 8.2.С хозяйственным отделом, отделом материально-технического снабжения по вопросам обеспечения:
комфортных условий труда;
оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;
- 8.3.Со службами АСУ по вопросам разработки и внедрения информационных технологий и применения средств вычислительной техники.
- 8.4.С правовым управлением по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- 8.5. С бухгалтерией по вопросам :
предоставления отчетов бланков строгой отчетности;
табелей учета рабочего времени;
документов для оформления служебных командировок;
копий приказов по личному составу;
информации по заработной плате работников,
листочков временной нетрудоспособности.
- 8.6. С общим отделом по вопросам:
регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
отправка писем и иных документов;
передачи документов на архивное хранение.
- 8.7. С отделом труда и заработной платы по вопросам:
штатного расписания;
сведений о списочной численности работников;
- 8.8. С учебно-методическим управлением по вопросам:
подготовки отчетов профессорско-преподавательского состава СПбГТИ(ТУ);

9 Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела

- 9.1 Контроль за деятельностью отдела осуществляет проректор по административно-правовой работе.
- 9.2 Начальник отдела отчитывается в своей деятельности перед проректором по административно-правовой работе .
- 9.3 Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными актами.

10 Создание, реорганизация и ликвидация отдела

- 10.1 Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.
- 10.2 При реорганизации отдела имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив института.

11 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

- 11.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.
- 11.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.

Проректор по административно-правовой работе

Начальник отдела кадров сотрудников

А.Н.Вишняков

Г.Ю.Прохорова

