

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.01.2025 14:40:43
Уникальный программный ключ:
476b4264da36714552dc83748d2961662bab012



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГТИ(ТУ)
_____ А.П.Шевчик
« 01 » 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ СОТРУДНИКОВ

Санкт-Петербург
2024

1 Общие положения.

1.1. Отдел кадров сотрудников (далее отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее СПбГТИ(ТУ)) и подчиняется ректору.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и образования Российской Федерации, Инструкцией по заполнению трудовых книжек, Коллективным договором и Приложениями к Коллективному договору, Уставом института, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.3. Отдел несет ответственность за следующие направления работы:

- достоверность выдаваемых документов и представляемой информации в Минобрнауки Российской Федерации и иные органы исполнительной власти;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки 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.
- своевременность и надлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивает начальник отдела.

1.4. Отдел имеет печать с обозначением наименования организации и штампы, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

2 Основные задачи и функции отдела кадров сотрудников.

2.1. Осуществлять подбор и расстановку кадров совместно с руководителями подразделений института, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, научно-исследовательского и обслуживающего персонала согласно штатному расписанию.

2.2. Ведение личных дел и личных карточек работников института .

2.3. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников вуза по установленным формам и совершенствование методов обработки данных

2.4. Систематизированный учет положений, должностных инструкций.

2.5. Широкое применение современных средств вычислительной и оргтехники при выполнении учетно- и оперативного поиска персональных данных сотрудников и выдача надлежащих документов.

2.6. Ведение переписки по запросам органов исполнительной власти и организаций.

2.7. Ведение учета и предоставление отчета о работающих инвалидах.

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

2.9. Ведение трудовых книжек и их учет.

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

2.11. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение работников, установление выплат компенсационного характера, о материальной помощи, о выплате единовременного пособия, о командировках работников, об отпусках).

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

- 2.13. Формирование базы данных, учет и обновление персональных данных сотрудников института.
- 2.14. Участие в работе комиссии по аттестации категорий работников.
- 2.15. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам института.
- 2.16. Оформление документов на представление работников института к правительственным наградам, на присвоение почетных званий, отраслевых наград, ветерана труда.
- 2.17. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.
- 2.18. Оформление и учет служебных командировок.
- 2.19. Проверка правильности заполнения структурными подразделениями СПбГТИ(ТУ) таблиц учета рабочего времени.
- 2.20. Подготовка кадровой документации для передачи в архив СПбГТИ(ТУ) для дальнейшего хранения.
- 2.21. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для предоставления работников к поощрению.
- 2.22. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 2.23. Оформление пенсионных страховых свидетельств.
- 2.24. Подготовка характеристики условий труда работника, направляемого на освидетельствование в бюро МСЭ.
- 2.25. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.
- 2.26. Взаимодействие со сторонними организациями:
- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения;
 - предоставление статистических отчетов.

3. Структура отдела кадров сотрудников.



3.2. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГТИ(ТУ) порядком.

3.3. Расстановка кадров сотрудников отдела кадров, введение ставок и изменение в структуре осуществляется Приказом по СПбГТИ(ТУ), который издается ректором по представлению начальника отдела кадров.

4. Права и обязанности отдела кадров сотрудников.

4.1. Отдел имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений института необходимую информацию.

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

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

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

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

4.1.7. 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.

5. Ответственность

5.1. Отдел кадров сотрудников несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом кадров сотрудников функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На отдел кадров сотрудников возлагается ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в процессе деятельности отдела кадров сотрудников;

5.2.2. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства СПбГТИ(ТУ);

5.2.3. Соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности.

6. Имущество и средства отдела кадров сотрудников.

6.1. Деятельность отдела кадров сотрудников финансируется из бюджета СПбГТИ(ТУ).

6.2. Имущество, переданное отделу кадров сотрудников, находится на балансе отдела кадров сотрудников.

6.3. За отделом кадров сотрудников в целях обеспечения непрерывности в деятельности отдела кадров сотрудников закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи телекоммуникации.

6.4. Материально-техническое обеспечение отдела кадров сотрудников осуществляется из средств, определенных выше.

6.5. В отделе кадров сотрудников ведется учет и хранение всех материальных ценностей, находящихся на балансе отдела кадров сотрудников.

7. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела кадров сотрудников

7.1. Контроль за деятельностью отдела кадров сотрудников осуществляет ректор.

7.2. Начальник отдела кадров сотрудников отчетывается в своей деятельности перед ректором и соответствующими контрольными и надзорными органами в пределах компетенции отдела кадров сотрудников.

7.3. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела кадров сотрудников осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Реорганизация отдела кадров сотрудников.

8.1. Все реорганизации, изменения в структуре и кадровом составе отдела кадров сотрудников происходят по приказу ректора.

8.2. При увеличении объема деятельности отдела кадров сотрудников предполагается введение ставок и расширение кадрового состава с внесением изменений в соответствующие пункты настоящего Положения.

8.3. При реорганизации, изменениях в структуре и кадровом составе отдела кадров сотрудников имеющиеся документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику.

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

11.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

11.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором.

Начальник отдела кадров сотрудников

Г.Ю.Прохорова

Ознакомлены

Варфоломеева М.Б.

Васютина О.А.

Харечко И.А.

Ширяева Л.В.
