

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»
(СПбГУПТД)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУПТД

А. В. Демидов

27.09. 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров

Санкт-Петербург
2016

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров СПбГУПТД

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок, цели и задачи управления кадров, далее – управления.

1.2. Управление кадров является структурным подразделением университета, непосредственно подчиняющимся ректору.

1.3. Управление кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом и иными локальными нормативными актами университета;
- приказами и указаниями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

1.4. Управление кадров имеет круглую печать «Управление кадров» и различные штампы.

2. Структура Управления кадров

2.1. Структура штата управления утверждается ректором СПбГУПТД, исходя из функционального назначения, целей и задач управления.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором СПбГУПТД.

2.3. На период отсутствия начальника управления его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

2.4. Управление состоит из двух отделов: отдел студентов, возглавляемый начальником отдела, и отдел сотрудников.

2.5. В состав отдела сотрудников входят следующие должности: заместитель начальника Управления кадров, ведущий инженер, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам.

В состав отдела студентов входят следующие должности: начальник отдела, зав.сектором УВБ, ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам

2.6. Начальник управления непосредственно руководит работниками управления, обеспечивает достижение целей и выполнение задач, поставленных перед управлением.

2.7. Должностные обязанности начальника управления и работников управления указаны в должностных инструкциях.

3. Основные задачи

3.1. Основными целями и задачами управления кадров в соответствии с задачами по направлениям деятельности университета являются:

- совершенствование процессов управления;
- подбор и расстановка кадров требуемых профессий и квалификации;
- ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;
- учет личного состава работников и обучающихся;
- организация проведения аттестации работников.

4. Функции

В функции отдела сотрудников входит:

4.1. Подбор и расстановка, совместно с руководителями подразделений научных и педагогических работников, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала.

4.2. Документирование оформления приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров, изменений и дополнений к ним, подготовка проектов приказов, заполнение личных карточек работников.

4.3. Ведение учета личного состава работников университета, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника.

4.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение журнала регистрации движения трудовых книжек и вкладышей в трудовые книжки и ведение журнала регистрации трудовых договоров.

4.5. Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

4.6. Внесение и выполнение запросов о трудовом стаже работников.

4.7. Составление графика замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников.

4.8. Выдача пропусков работникам.

4.9. Подготовка проектов приказов по личному составу (индекс – Л) - о зачислении, увольнении, перемещении работников внутри университета, оформление и учет служебных командировок, поощрениях, наложениях взысканий, предоставлении очередных отпусков (индекс – Л/о).

4.10. Проверка оформления оснований, редактирование, печатание основных экземпляров и их согласование; учет и хранение подлинников этих экземпляров.

4.11. Ведение персонального и статистического учета по всем формам и отчетности по ним, ведение картотеки всего персонала университета и совершенствование методов обработки данных.

4.12. Подготовка ксерокопий трудовых книжек для представления в Пенсионный Фонд для назначения пенсий работникам университета.

4.13. Осуществление контроля за соблюдением паспортного режима и правил регистрации.

4.14. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.15. Работа с листками нетрудоспособности;

4.16. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.17. Подготовка кадровой документации для передачи в архив университета для дальнейшего хранения.

4.18. Оформление документов для представления к государственным и ведомственным наградам.

4.19. Ведение учета, контроль и подготовка документов для оформления на работу иностранных граждан.

4.20. Уведомление при приеме на работу бывших государственных или муниципальных служащих в порядке, предусмотренном в Трудовом кодексе Российской Федерации.

В функции отдела студентов входит:

4.21. Прием личных дел обучающихся, зачисленных на 1 курс.

4.22. Ведение личных дел обучающихся.

4.23. Хранение личных дел обучающихся после отчисления до передачи в архив.

4.24. Осуществление приема обучающихся по вопросам получения справок, выписок из приказов, выдачи документов из личных дел и (или) их ксерокопий.

4.25. Подготовка проектов приказов по обучающимся (индекс - СТ) - о зачислении, отчислении, переводах обучающихся с курса на курс, предоставлении академических отпусков и т.п., проверка оформления оснований, редактирование, печатание основных экземпляров и их согласование; учет и хранение подлинников этих экземпляров;

4.26. Заполнение и выдача бланков государственного образца (дипломы о высшем образовании: дипломы бакалавра, магистра, специалиста), хранение и выдача приложений к дипломам, выдача бланков государственного образца (дипломы о среднем профессиональном образовании), а также хранение и выдача заполненных в директоратах институтов справок о периоде обучения.

4.27. Ведение учета бланков государственного образца (дипломы о высшем и среднем профессиональном образовании, приложения к ним, справок о периоде обучения), ведение журналов выдачи бланков государственного образца.

4.28. Подготовка ответов на запросы различных организаций по составу обучающихся по вопросам обучения и выдачи документов об образовании, выданных СПбГУПТД, а также подтверждение их подлинности.

4.29. Предоставление сведений о документах об образовании, выданных СПбГУПТД, в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для формирования «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

5. Права и обязанности

5.1. Работники Управления кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции управления;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам университета.

5.2. Работники Управления кадров обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Управление кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по кадровым вопросам.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- служебных записок;
- объяснительных записок;
- листков временной нетрудоспособности;
- служебных заданий для направления в командировку сотрудников университета;
- сведений по запросам вышестоящих организаций.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

- 6.2. С главным юрисконсультom университета.
- 6.2.1. По вопросам получения:
- информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов.
- 6.3. С управлением финансового планирования.
- 6.3.1 По вопросам:
- расстановки кадров согласно штатному расписанию;
 - установлению выплат;
 - уточнению проектов приказов о движении работников и обучающихся.
- 6.4. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля.
- 6.4.1. По вопросам предоставления:
- листков временной нетрудоспособности;
 - табелей учетов рабочего времени;
 - приказов о приеме, перемещении, увольнении, командировании и предоставлении отпусков работникам и т.п., движении сотрудников и обучающихся;
 - приказов о назначении стипендии обучающимся из УФП.
- 6.5. С учебным управлением и директоратами институтов и колледжей.
- 6.5.1. По вопросам:
- движения работников и обучающихся университета, объявлению конкурса профессорско-преподавательского состава.
- 7.5. С информационно-вычислительным центром.
- 7.5.1. По вопросам:
- эксплуатации и ремонта организационной и вычислительной техники, обеспечения ею управления кадров.
- 8.5. С административно-хозяйственными службами.
- 8.5.1. По вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.
- 9.5. С режимно-секретным отделом.
- 9.5.1. По вопросам передачи:
- бланков государственного образца для их оформления и выдачи.
- 10.5. С Пенсионным фондом Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области:
- 10.5.1. По вопросам:
- предоставления сведений об обучающихся с помощью Информационного взаимодействия.
- 11.5. С Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- 11.5.1. По вопросам:
- предоставления сведений о документах об образовании, выданных СПбГУПТД, для формирования «Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».
- 12.5. С отделом делопроизводства Административного управления.
- 12.5.1. По вопросам:
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
 - приказов по общей деятельности;
 - отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

7. Порядок пересмотра положения

Срок действия положения об управлении кадров не ограничен. Положение пересматривается при изменении структуры организации, кардинальных изменениях его внутренней организационной структуры, внедрении новых форм и методов организации труда, а также при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов, так как во всех этих случаях происходит перераспределение функций между структурными подразделениями управления или его работниками.

Главный юрисконсульт

Т.И.Дерябина

Начальник управления кадров

С.В.Федорова