



№ _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от 19.04.2016 № 05-121/16-1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения.

1.1 Отдел кадров работников (далее отдел) является структурным подразделением управления персонала Государственного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобразования, Уставом ГУАП и иными локальными нормативными актами ГУАП, настоящим положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику управления персонала.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора ГУАП.

2. Структура и штатная численность отдела кадров работников.

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров работников утверждает ректор ГУАП по представлению начальника управления персонала, согласованному с финансово-экономическим управлением;

2.2. Должностные инструкции работников отдела утверждаются проректором по административно-воспитательной работе и безопасности, а распределение обязанностей между работниками производится начальником отдела;

3. Задачи.

3.1. Подбор и расстановка совместно с руководителями структурных подразделений кадров административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.2. Участие в организации и проведении конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава

3.3. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам отчетности.

3.4. Оформление приема, перемещения и увольнения работников,

3.5. Учет, ведение и хранение трудовых книжек, организация использования и учета бланков трудовых книжек.

3.6. Контроль за выполнением подразделениями ГУАП законодательства в области трудовых отношений.

4. Функции отдела кадров работников

- 4.1. Организация комплектования университета административно-управленческим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в соответствии со штатным расписанием.
- 4.2. Участие в составлении графика проведения конкурсов на замещение должностей научно-педагогических работников (НПР) и выборов директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами.
- 4.3. Прием документов на участие в конкурсе на замещение должностей НПР (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент), контроль полноты и правильности оформления представленных документов и передача их для рассмотрения в ученый совет соответствующего института (факультета).
- 4.4. Оформление приема на работу, переводов, увольнения и предоставления отпусков по всем категориям работников университета, подготовка приказов по составу работников.
- 4.5. Ведение по установленным формам персонального учета всех категорий работников.
- 4.6. Оформление и ведение личных дел всех категорий работников.
- 4.7. Оформление трудовых книжек, ведение их учета и хранение в соответствии с требованиями нормативных документов.
- 4.8. Регистрация и оформление листков нетрудоспособности с последующей передачей их в бухгалтерию.
- 4.9. Оформление необходимых документов и представлений на награждение работников ГУАП государственными и ведомственными наградами. Ведение учета работников, имеющих государственные награды, почетные звания и иные поощрения.
- 4.10. Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и принятых мер дисциплинарного воздействия.
- 4.11. Контроль за составлением графиков очередных отпусков и оформление отпусков работникам ГУАП.
- 4.12. Подготовка и выдача работникам заверенных копий документов и справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- 4.13. Подготовка и оформление предусмотренной законодательством и нормативными документами отчетности, справок, уведомлений, ответов на запросы.
- 4.14. Передача личных дел уволенных работников и документов с истекшими сроками текущего хранения в архив ГУАП.
- 4.15. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений выполнения приказов и распоряжений ректора университета по вопросам работы с кадрами.
- 4.16. Своевременное решение относящихся к ведению отдела кадров работников вопросов по заявлениям и письмам.

- 4.17. Обеспечение руководства Университета информацией по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.18. Подготовка совместно с другими подразделениями ГУАП статистических отчетов по контингенту работников для представления в Минобрнауки, Госкомстат и по запросам иных органов государственного управления.
- 4.19. Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями нормативных документов

5. Права отдела кадров работников

Отдел кадров работников имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций.
- 5.2. По указанию руководства Университета проверять выполнение структурными подразделениями нормативно - правовых актов Университета в области работы с кадрами.
- 5.3. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Университета специалистов для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом.
- 5.4. Давать указания подразделениям ГУАП по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров работников.
- 5.5. Вносить предложения руководству ГУАП по улучшению кадровой работы в Университете.
- 5.6. Вести переписку с иными организациями по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров работников.

6. Руководство отделом кадров работников

- 6.1. Отдел возглавляет начальник отдела кадров работников, назначаемый на должность приказом ГУАП. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на менее 5 лет;
- 6.2. Начальник отдела осуществляет руководство всей деятельностью отдела и подчиняется непосредственно начальнику управления персонала
- 6.3. Начальник отдела должен знать:
- законодательство РФ о труде, подзаконные акты, регламентирующие условия труда работников;
 - Устав и правила внутреннего распорядка университета;
 - организацию делопроизводства;
 - порядок ведения личных дел и учетной документации
 - инструкции по охране труда и противопожарной безопасности.
- 6.4. Начальник отдела обязан:
- Руководить деятельностью отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и распоряжений Университета и поручений руководства Университета;

- Вести разъяснительную и воспитательную работу среди работников отдела, направленную на совершенствование методов своевременной обработки документации, поступающей в отдел, соблюдение ими требований законодательства о труде РФ, правил внутреннего распорядка, Устава университета и иных подзаконных актов, на укрепление трудовой дисциплины, поддержание корректных взаимоотношений в коллективе отдела и с посетителями.
- Обеспечивать своевременное и правильное выполнение работниками отдела задач и функций возложенных на отдел.
- Обеспечивать и контролировать своевременное издание приказов по личному составу сотрудников университета, своевременное представление предусмотренной законодательством и иными нормативными документами отчетности, справок, уведомлений и ответов на запросы в органы государственной власти и иные организации, оформление листков нетрудоспособности, выдачу заявителям необходимых справок и другой текущей работы отдела.
- Готовить проекты приказов по приему на работу (переводам) профессорско-преподавательского состава и научных работников, зачисляемых на конкурсной основе.
- Проверять и корректировать все проекты приказов по личному составу сотрудников университета, издаваемых отделом кадров с обязательным контролем оснований к ним.
- Организовывать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с действующими инструкциями
- Обеспечивать правильность ведения личных дел научно-педагогических и других категорий работников, трудовых книжек, иных учетных документов; выдаваемых справок, своевременную подготовку и передачу личных дел на хранение в архив университета.
- Руководить составлением разделов отчетов университета по формам Минобразования РФ и Госкомстата РФ и в предписанные сроки представлять их по назначению.
- Организовывать и контролировать составление справочных материалов по личному составу работников любых категорий по запросам организаций и руководства университета.
- Ежемесячно сверять списки работников, у которых истекает срок действия трудового договора и представлять их администрации университета для принятия решения.
- Обеспечивать правильное и своевременное оформление приема на работу лиц профессорско-преподавательского состава и других категорий работников, переводов и увольнения работников
- Вести прием работников по служебным вопросам;
- Обеспечивать ведение карточек научно-педагогических работников по формам, установленным Госкомстатом;
- Вести журнал учета рабочего времени сотрудников отдела и представлять в бухгалтерию сведения об отсутствующих.
- Организовывать подготовку и сдачу личных дел в архив университета с обязательным составлением пофамильного акта передачи.

- Составлять график отпусков работников отдела и согласовывать его с начальником управления персонала.

- Контролировать соблюдение правил и условий труда при приеме на работу лиц особых категорий, определяемых ТК РФ (женщины, несовершеннолетние, работы с вредными условиями).

6.5. Начальник отдела кадров работников несет ответственность:

- за правильное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.
- за своевременное и правильное представление предусмотренной нормативными документами отчетности, уведомлений, справок, ответов на запросы.
- за соблюдение трудовой дисциплины в отделе
- за сохранность и соблюдение правил пользования печатью отдела;
- за сохранность трудовых книжек (в т.ч. бланков), личных дел и иных учетных документов работников университета;
- за организацию учета получения и выдачи бланков трудовых книжек, проведение сверки с бухгалтерским учетом (материальный отдел бухгалтерии университета).

7. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров работников взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями ГУАП по вопросам:

- получения графиков отпусков работников
- получения надлежащим образом оформленных документов (служебных записок, заявлений, трудовых договоров, протоколов заседаний Ученого Совета ГУАП и Ученых Советов факультетов) на прием, перевод и увольнение работников, прием, перевод и отчисление обучающихся
- получения табелей учета рабочего времени
- получения характеристик на работников подразделения
- получения сведений об изменении персональных данных работников подразделения
- получения информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- получения объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

7.2. С финансово-экономическим управлением по вопросам:

- получения информации о наличии вакансий согласно штатному расписанию;
- получения информации о среднесписочной численности работников;
- получения сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- согласования приказов по личному составу в части установления окладов и дополнительных выплат;

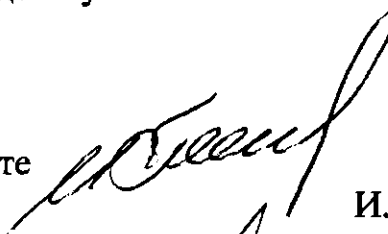
- представления данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников Университета;
 - представления данных учета личного состава;
- 7.3. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:
- представления табеля учета рабочего времени;
 - представления копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия;
 - представления копий приказов о предоставлении отпусков работникам ГУАП;
 - представления больничных листов;
 - согласования проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- 7.4. С юридическим отделом по вопросам:
- получения заключений, консультаций по правовым вопросам;
 - получения разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
 - получения заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
 - представления проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, на правовую экспертизу и для визирования;
- 7.5. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:
- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
 - обеспечения ремонта оргтехники;

8. Ответственность отдела кадров работников

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник отдела.

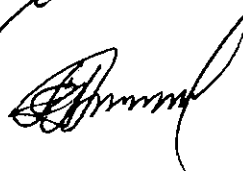
8.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Проректор по административной работе
и режиму



И.А.Павлов

Начальник управления персонала



А.А.Плотников