

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

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении кадров
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2020

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 Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- 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, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом СПбГУПТД и 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 трех отделов:

- отдел студентов, возглавляемый начальником отдела студентов;
- отдел сотрудников;
- отдел кадровой аналитики, возглавляемый начальником отдела кадровой аналитики.

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

2.6. 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 Российской Федерации;
- учет личного состава работников и обучающихся;
- организация проведения аттестации работников;
- составление статистической отчетности;
- предоставление сведений о работниках и обучающихся в рамках электронного взаимодействия и действующего законодательства в Пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки и пр.

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 работников, 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 приеме, увольнении, перемещении работников внутри университета, командировании, поощрениях, наложениях взысканий, предоставлении очередных отпусков (индекс – Л/о), и т.д.

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 отчетность по ним, ведение картотеки всего персонала университета и совершенствование методов обработки данных.

4.12. Осуществление контроля соблюдения паспортного режима и правил регистрации.

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

4.14. Работа с листками нетрудоспособности.

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

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

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

4.18. Уведомление при приеме на работу бывших государственных или муниципальных служащих в порядке, предусмотренном законодательством.

В функции отдела студентов входит:

В функции отдела студентов входит деятельность, связанная с оформлением, ведением, хранением и выдачей документов студентов, а именно:

4.19. Прием личных дел студентов, зачисленных на I курс.

4.20. Ведение личных дел студентов.

4.21. Хранение личных дел студентов после отчисления до передачи в архив;

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

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

4.24. Подготовка проектов приказов по студентам (индекс - СТ) - о зачислении, распределении по группам, отчислении, переводах студентов с курса на курс, предоставлении академических отпусков и т.п.; проектов приказов об утверждении тем и руководителей ВКР, направлении на практики, о допуске к ГИА (индекс - СТ/У). Проверка оформления оснований, редактирование, печатание основных экземпляров и их согласование; учет и хранение подлинников этих экземпляров.

4.25. Заполнение и выдача бланков государственного образца (дипломы о высшем образовании: дипломы бакалавра, магистра, специалиста), выдача бланков государственного образца (дипломы о среднем профессиональном образовании).

4.26. Ведение учета бланков государственного образца (дипломы о высшем и среднем профессиональном образовании, приложения к ним); ведение журналов выдачи бланков государственного образца;

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

В функции отдела кадровой аналитики входит:

4.28. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в ПФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.29. Подготовка необходимых документов для назначения пенсий работникам университета.

4.30. Формирование и выгрузка в установленные законодательством сроки сведений о трудовой деятельности (движении) работников СПбГУПТД в ПФР по форме СЗВ-ТД.

4.31. Выдача по запросу работника или бывшего работника СПбГУПТД в установленные законодательством сроки сведений о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р.

4.32. Ежегодная подготовка и отправка по защищенным каналам связи в ПФР отчета по форме СЗВ-СТАЖ.

4.33. Осуществление уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета ПФР работников и обучающихся СПбГУПТД, в т.ч. оформление, выдача дубликатов, изменение персональных данных по формам АДВ-1 – АДВ-3).

4.34. Ведение и корректировка информации в информационных системах УК; анализ, систематизация, структурирование и обобщение информации.

4.35. Предоставление сведений по запросам подразделений университета; преобразование больших объемов данных в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.36. Предоставление отчетности в пенсионный Фонд Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие государственные учреждения

4.37. 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».

4.38. Ежемесячная отправка по защищенным каналам связи в Центр занятости населения (Работа в России, Общероссийская база вакансий) отчетов по форме 147-р и отчетов по квоте для инвалидов и об освободившихся местах.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Управления кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, с другими подразделениями СПбГУПТД, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы, документы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений СПбГУПТД в части, относящейся к компетенции управления;

- заверять документы по личному составу и обучающимся, выдаваемые работникам и студентам университета.

5.2. Работники Управления кадров обязаны:

- обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие.

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

6.1. Со всеми структурными подразделениями по кадровым вопросам:

По вопросам получения: заявлений, представлений, служебных записок, объяснительных записок, служебных заданий для направления в командировку работников университета, листков временной нетрудоспособности, сведений по запросам вышестоящих организаций.

По вопросам предоставления: справок, выписок, копий приказов по личному составу, по студентам.

6.2. С главным юрисконсультom университета:

По вопросам получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов.

6.3. С управлением финансового планирования:

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:

По вопросам оформления и представления листков временной нетрудоспособности, приказов о приеме, перемещении, увольнении, командировании и предоставлении отпусков работникам и т.п., движении контингента обучающихся, назначении стипендии.

6.5. С учебным управлением и директоратами институтов и колледжей:

По вопросам движения работников и обучающихся университета, объявлению конкурса педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предоставления сведений для заполнения бланков документов об образовании.

6.6. С информационно-вычислительным центром:

По вопросам эксплуатации и ремонта организационной и вычислительной техники, обеспечения ею управления кадров.

6.7. С административно-хозяйственными службами:

По вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием.

6.8. С отделом делопроизводства Административного управления:

По вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

6.9. С Пенсионным фондом Российской Федерации:

По вопросам предоставления сведений об обучающихся, передачи сведений о приеме, увольнении, переводе и стаже работников путем информационного взаимодействия.

6.10. С Центром занятости населения (Работа в России, Общероссийская база вакансий):

По вопросам предоставления сведений по количеству вакантных мест и количеству работников с ограниченными возможностями и количеству рабочих мест, занятых иностранными гражданами.

6.11. С Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки:

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».

VI. Порядок внесения изменений и дополнений в положение об управлении кадров

Срок действия положения об управлении кадров не ограничен. В положение об управлении кадров вносятся изменения и дополнения, в том числе в форме новой редакции, 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 юрист-консульт



Т.И. Дерябина

Начальник управления кадров



С.В. Федорова

По вопросам регистрации входящей и исходящей корреспонденции, получения копий приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

6.9. С Пенсионным фондом Российской Федерации:

По вопросам предоставления сведений об обучающихся, передачи сведений о приеме, увольнении, переводе и стаже работников путем информационного взаимодействия.

6.10. С Центром занятости населения (Работа в России, Общероссийская база вакансий):

По вопросам предоставления сведений по количеству вакантных мест и количеству работников с ограниченными возможностями и количеству рабочих мест, занятых иностранными гражданами.

6.11. С Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки:

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».

VI. Порядок внесения изменений и дополнений в положение об управлении кадров

Срок действия положения об управлении кадров не ограничен. В положение об управлении кадров вносятся изменения и дополнения, в том числе в форме новой редакции, 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 юрист-консульт



Т.И. Дерябина

Начальник управления кадров



С.В. Федорова