

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУАП

от 30.12.2021 № 05-528/21

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения.

1.1. Отдел кадров работников (далее - отдел) является структурным подразделением Управления персонала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее - Университет, ГУАП).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ГУАП и локальными нормативными актами ГУАП, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления персонала.

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

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор ГУАП по представлению начальника Управления персонала, согласованному с проректором по административной работе и безопасности и с Финансово-экономическим управлением.

2.2. Трудовые обязанности работников отдела и условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями работников, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела по согласованию с начальником Управления персонала и отражаются в должностных инструкциях.

3. Задачи отдела

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 трудового законодательства Российской Федерации.

4. Функции отдела

- 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 ежегодных 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 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 России, Росстат и по запросам иных органов государственного управления.

4.19. Ведение делопроизводства в отделе в соответствии с требованиями нормативных документов.

5. Права отдела

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, отнесенными к ведению отдела.

5.5. Вносить предложения руководству ГУАП по улучшению кадровой работы в Университете.

5.6. Вести переписку с иными организациями по вопросам, отнесенными к ведению отдела.

6. Руководство отделом

6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом ГУАП.

6.2. Начальник отдела осуществляет руководство всей деятельностью отдела и подчиняется непосредственно начальнику Управления персонала.

6.3. Начальник отдела должен знать:

- законодательство Российской Федерации о труде, подзаконные акты, регламентирующие условия труда работников;
- устав и правила внутреннего трудового 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 работниками требований трудового законодательства, правил внутреннего трудового 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, 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 Минобрнауки России и Росстата, 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.

- Вести учет 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 трудового законодательства при приеме на работу в ГУАП.

6.5. Начальник отдела 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 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;
- 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 Университета;
- получения объяснений от работников по выявленным фактам нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

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, 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 Университета;
- 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 законодательства, в том числе трудового;
- получения заключений о соответствии законодательству представленных на правовую экспертизу документов;
- представления проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников Университета, 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

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

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством и должностными инструкциями.