



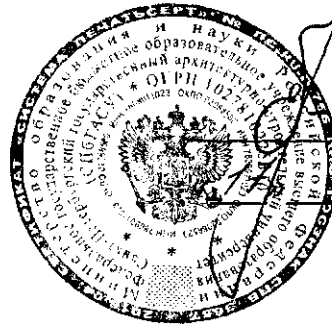
ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Положение о структурном подразделении

3.9 Управление документацией и управление записями

СК-ПСП-01

Положение об управлении кадров СПбГАСУ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГАСУ

Е.И. Рыбнов

04 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ СПбГАСУ

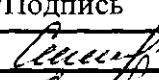
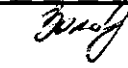

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства
по качеству, проректор по
учебной работе

 И.Р. Луговская

«17» 04 2017 г.

Санкт-Петербург, 2017

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Селицкая Т.А. 	17.04.2017
Проверил	Начальник юридического отдела	Золотарева А.О. 	17.04.2017
	Начальник отдела управления качеством	Малютина М.В. 	17.04.2017



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи управления кадров	4
3. Направления деятельности и функции управления кадров.....	5
4. Структура и организация работы	6
5. Внутреннее и внешнее взаимодействие	7
6. Основные функции и права начальника управления кадров	8
7. Ответственность начальника управления кадров.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

СПбГАСУ – Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет

РФ – Российская Федерация

УК – управление кадров

ППС – профессорско-преподавательский состав



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции, организационную структуру управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – СПбГАСУ).

1.2. Управление кадров (далее – УК) является самостоятельным структурным подразделением СПбГАСУ и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Руководство УК осуществляет начальник управления кадров, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора СПбГАСУ. Основные функции, права и ответственность начальника управления кадров регламентируется настоящим Положением и должностной инструкцией.

1.4. В своей деятельности УК руководствуется:

- Трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательством РФ о персональных данных;
- основами архивного законодательства и нормативными правовыми актами РФ, в части ведения документации по персоналу;
- приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ;
- Уставом СПбГАСУ;
- структурой СПбГАСУ;
- локальными нормативными актами, регулирующими порядок



оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;

- политикой руководства СПбГАСУ в области качества;
- приказами и распоряжениями ректора СПбГАСУ;
- настоящим Положением.

1.5. Управление кадров имеет круглую печать с наименованием управления и университета и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении начальника УК.

1.6. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в общем отделе СПбГАСУ, копия – у начальника УК.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

2.1. Основной целью профессиональной деятельности управления кадров является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей СПбГАСУ.

2.2. Основными задачами УК являются:

2.2.1. Организация и обеспечение проведения единой кадровой политики в СПбГАСУ.

2.2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ, Устава СПбГАСУ и Правил внутреннего трудового распорядка СПбГАСУ.

2.2.3. Кадровое обеспечение деятельности СПбГАСУ по всем категориям работников, включая руководящий, профессорско-преподавательский, научный, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, обслуживающий и иной персонал, а также студентов, аспирантов и докторантов всех форм обучения.

2.2.4. Осуществление методического руководства кадровой работой, внедрение и использование автоматизированных средств кадрового учета.



2.2.5. Организация кадрового документооборота.

2.2.6. Определение текущей и планирование перспективной потребности в кадрах.

2.2.7. Проведение анализа трудовой дисциплины и текучести кадров.

2.2.8. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

2.2.9. Участие в проведении аттестации работников, анализ ее результатов и внесение предложений по ее совершенствованию.

2.2.10. Обеспечение прав, льгот и гарантий всем категориям сотрудников и обучающихся СПбГАСУ.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

3.1. УК в соответствии с возложенными на него задачами и направлениями деятельности выполняет следующие функции:

3.2. Документационное обеспечение работы с персоналом:

3.2.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

3.2.2. Ведение документации по учету и движению кадров.

3.2.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.3. Деятельность по обеспечению персоналом:

3.3.1. Сбор информации о потребности организации в персонале.

3.3.2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

3.3.3. Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.



3.4. Деятельность по оценке и аттестации персонала:

3.4.1. Организация и проведение оценки персонала.

3.4.2. Организация и проведение аттестации персонала.

3.4.3. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

3.5. Деятельность по развитию персонала:

3.5.1. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структуру и штатное расписание УК утверждает ректор СПбГАСУ с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

4.2. Руководство УК осуществляет начальник управления, который подчиняется ректору СПбГАСУ и несет полную ответственность за деятельность управления.

4.3. В состав УК входят группы: по работе с ППС, инженерно-техническим, административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и иным персоналом; учета студентов очной формы обучения, аспирантов и докторантов всех форм обучения; учета студентов безотрывных форм обучения.

4.4. Организация труда работников УК регламентируется Трудовым кодексом РФ, должностными инструкциями, настоящим Положением, а также трудовыми договорами.

4.5. Конкретные права и обязанности, квалификационные требования, а также степень ответственности работников УК устанавливается их должностными инструкциями.

4.6. УК отчитывается в своей деятельности перед ректором.



4.7. Режим работы УК устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГАСУ.

5. ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

5.1. В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций УК взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями СПбГАСУ по вопросам, относящимся к компетенции УК.

5.1.2. С юридическим отделом СПбГАСУ – по вопросам, связанным с согласованием кадровой документации; консультаций по правовым вопросам.

5.1.3. С управлением бухгалтерского учета, СПбГАСУ – по вопросам оплаты труда сотрудников, стипендий обучающихся, сопровождением распорядительных документов по учету и движению сотрудников и обучающихся.

5.1.4. С управлением экономики – по вопросам, связанным со штатным расписанием; оплатой труда, сопровождением распорядительных документов по учету и движению сотрудников и обучающихся.

5.1.5. С деканатами СПбГАСУ – по вопросам оформления, подготовки проектов документов по учету и движению обучающихся.

5.1.6. С издательско-полиграфическим отделом СПбГАСУ – по вопросам тиражирования бланков, переплета документов и личных дел.

5.1.7. С управлением информационных технологий СПбГАСУ – по вопросам, связанным с обслуживанием и сопровождением специализированных информационных систем и баз данных, с неполадками в работе оргтехники.

5.1.8. С отделом управления качеством – по вопросам, связанным с



системой менеджмента качества в СПбГАСУ.

5.1.9. С административно-хозяйственными службами – по вопросам проведения всех видов ремонта, выполнения хозяйственных работ, получения материальных ценностей.

5.2. С внешними организациями: :

5.2.1. Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение «Центр занятости населения Санкт-Петербурга».

5.2.2. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

5.2.3. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Петростат).

5.2.4. Комитет по науке и высшей школе.

5.2.5. Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

5.2.6. Отдел наград Комитета государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

5.2.7. Муниципальное образование муниципальный округ Измайловское.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

6.1. Функции начальника УК:

6.1.1. Осуществлять руководство работой управления кадров на основе единоначалия при активном участии коллектива в выполнении поставленных задач.

6.1.2. Контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной



защиты; способствовать созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

6.1.3. Взаимодействовать со всеми подразделениями СПбГАСУ по всем вопросам, касающимся задач и функций, осуществляемых УК.

6.1.4. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

6.1.5. Выполнять иные, не предусмотренные настоящим Положением, распоряжения и поручения руководства СПбГАСУ в пределах своей компетенции.

6.1.6. Обеспечивать соблюдение Политики СПбГАСУ в области качества в рамках своей деятельности.

6.1.7. Соблюдать требования системы качества СПбГАСУ в области качества в рамках своей деятельности.

6.1.8. Соблюдать требования системы качества СПбГАСУ, предъявляемые к деятельности УК, в т.ч.:

- взаимодействовать с отделом управления качеством СПбГАСУ по вопросам, связанным с системой менеджмента качества СПбГАСУ;
- информировать сотрудников УК о политике в области качества СПбГАСУ и требованиях системы менеджмента качества;
- своевременно информировать сотрудников УК о передовом опыте работы и лучших практиках, реализуемых в СПбГАСУ;
- повышать свою квалификацию в области системы менеджмента качества;
- вести и актуализировать всю документацию УК в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;



– участвовать в аудитах УК, обеспечивать аудиторов необходимыми документами и информацией, касающимися УК, организовывать корректирующие и предупреждающие действия по результатам аудита;

– организовывать сбор и предоставление отделу управления качеством СПбГАСУ информации по характеристикам качества работы УК.

6.2. Начальник УК имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства СПбГАСУ, касающимися его деятельности.

6.2.2. Определять содержание и конкретные формы деятельности УК в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.

6.2.3. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии СПбГАСУ.

6.2.4. Осуществлять работу по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролировать правильность использования работников в подразделениях СПбГАСУ.

6.2.5. Представлять СПбГАСУ, по поручению ректора, в других организациях по вопросам компетенции управления.

6.2.6. Давать работникам УК поручения на выполнение обязанностей, входящих в их компетенцию, с установлением срока исполнения.

6.2.7. Требовать от работников УК объяснения, в случае нарушения ими Правил внутреннего трудового распорядка или требований трудовой дисциплины.

6.2.8. Вносить ректору предложения о применении к работнику УК или работникам других подразделений СПбГАСУ соответствующих мер поощрения, дисциплинарного взыскания или правового воздействия.

6.2.9. Направлять работников УК в местные командировки и вносить



предложения о направлении их в иногородние командировки.

6.2.10. Запрашивать лично или по поручению ректора от руководителей структурных подразделений и специалистов СПбГАСУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Начальник УК реализует предоставленные права, делегируя их, в установленном порядке, своему заместителю при решении оперативных вопросов или вопросов, носящих специальный характер.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

Начальник УК несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями и настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка СПбГАСУ.

7.4. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



ФГБОУ ВО СПбГАСУ

Положение об управлении кадров СПбГАСУ

СК-ПСП-01

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Номера страниц			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменения
	замененных	новых	аннулированных				