

	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-90/07-2020	об отделе кадров

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

№ 23

Версия 07

Дата введения 01.03.2021

**Санкт-Петербург
2021**

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.2 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 07

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства.
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства.
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.3 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 07

Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки и сокращения.....	4
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи.....	5
5. Функции.....	5
6. Взаимодействие.....	6
7. Права и обязанности	6
8. Ответственность.....	7
9. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	7
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.4 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 07

1 Назначение и область применения

Положение об отделе кадров (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества (далее - СМК) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры», регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Института и сторонними организациями.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Уставом Института, другими законодательными и нормативными документами.

3 Общие положения

3.1 Отдел кадров создается в составе управления кадрового учета и делопроизводства и является его структурным подразделением.

3.2 Организационно-штатная структура отдела кадров определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается приказом по вузу.

3.3 основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел кадров в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закон Российской Федерации «Об основах охраны труда»;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
- локальные нормативные акты Института и действующее законодательство Российской Федерации, так или иначе затрагивающие организацию работы с кадровыми документами;
- Устав Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказы и распоряжения ректора и проректоров;
- решения Ученого совета Института;
- настоящее Положение.

4 Основные задачи

Отдел кадров решает следующие основные задачи:

4.1 ведение кадрового делопроизводства по личному составу работников и обучающихся;

4.2 учет личного состава работников и обучающихся;

4.3 оформления и выдачи дубликатов документов об образовании и (или) квалификации;

4.4 ведение реестра в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

4.5 оформление контактных карт;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.5 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 07

- 4.6 оформление льготного проезда;
- 4.7 организация работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.8 организация работы с работниками предпенсионного и пенсионного возраста;
- 4.9 организация работы в сфере противодействия коррупции.

5 Функции

В функции отдела входит:

- 5.1 Определение текущей потребности в кадрах.
- 5.2 Подбор квалифицированных специалистов путем:
 - информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
 - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - обращения в органы службы занятости.
- 5.3 Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
 - перемещение работников внутри Института;
 - прием на работу новых работников.
- 5.4 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.
- 5.5 Анализ текучести кадров.
- 5.6 Учет личного состава работников.
- 5.7 Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек и ведение личных дел работников на бумажном и электронном носителе.
- 5.8 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 5.9 Формирование и ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.
- 5.10 Оформление страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования.
- 5.11 Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 5.12 Оформление и учет служебных командировок.
- 5.13 Работа с листками нетрудоспособности.
- 5.14 Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института.
- 5.15 Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.
- 5.16 Заключение договоров о полной материальной ответственности.
- 5.17 Планирование и участие в мероприятиях по аттестации.
- 5.18 Учет личного состава обучающихся.
- 5.19 Документальное оформление перевода, отчисления, предоставления академического отпуска, оформления другой установленной документации по учету обучающихся.
- 5.20 Ведение личных дел обучающихся на бумажном и электронном носителе.
- 5.21 Выдача справок о периоде их обучения.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.6 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 07

5.22 Ведение работы с бланками строгой отчетности (документов об образовании), в том числе оформление заявки, учет, хранение и выдача; ведение журналов регистрации, заявок, поступления и выбытия бланков строгой отчетности.

5.23 Оформление дубликатов документов об образовании.

5.24 Ведение работы с документами об образовании, зачисленных в Институт, в том числе хранение и выдача при отчислении.

5.25 Ведение реестра в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (<http://obrnadzor.gov.ru>)» в сети Интернет.

5.26 Ведение работы с Пенсионным фондом и сторонними организациями по контингенту обучающихся (в т.ч. по закрытому каналу).

5.27 Организация работы с инвалидами и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- учет обучающихся, относящихся к категории льготных категорий обучающихся (сирот, оставшихся без попечения родителей, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

- мониторинг мероприятий «Дорожной карты», направленных на создание доступных условий в институте для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- подготовка, анализ информации по составу обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- проведение инструктажа работников, отвечающих за взаимодействие с инвалидами и лицами с ОВЗ на факультетах (в учебных центрах).

- обновление информации на сайте института в разделах «Охрана здоровья» и «Содействие инвалидам и лицам с ОВЗ».

5.28 Подготовка, обработка, обновление информации в базе данных ГУП "Организатор перевозок" и Метрополитен. Оформление проездных билетов льготным категориям обучающихся.

5.29 Организация работы с банком по вопросам оформления банковских карт работникам и обучающимся.

5.30 Оформление, регистрация, выдача электронных пропусков для входа в здания института.

5.31 Подготовка материалов для представления работников и обучающихся к поощрению, к дисциплинарной ответственности.

5.32 Подготовка и обработка запросов, уведомлений, справок, сведений и т.п.

5.33 Формирование отчетов, мониторингов.

5.34 Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками и обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.35 Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

5.36 Разработка проектов документов по правовому просвещению в сфере противодействия коррупции.

5.37 Организация и контроль предоставления сведений представленным гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры РФ, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга), и несовершеннолетних детей.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.7 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 07

6. Взаимодействие

6.1 Взаимодействие со сторонними организациями:

- пенсионными фондами - в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
- банками - в целях предоставления документов для изготовления банковских карт;
- ГУП "Организатор перевозок" и Метрополитен - по вопросам оформления проездных документов.

6.2 Взаимодействие со всеми подразделениями Института по вопросам:

- организационно-распорядительной документации Института;
- применения нормативных и иных правовых актов, регламентирующих работу с работниками и обучающимися;
- получения методических рекомендаций и указаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- оформления табеля учета рабочего времени, графика отпусков, ознакомления работников с распорядительными документами по Институту и т.п.

6.3 С учебными структурными подразделениями - оформления зачисления, перевода, предоставления академического отпуска, наложения дисциплинарных взысканий, отчисления обучающихся и т.п.; проведения сверок контингента обучающихся.

6.4 С финансово-экономическим управлением - по вопросам предоставления листков временной нетрудоспособности; заявлений для начисления и выплаты пособий; документов, связанных с приемом на работу иностранных граждан; документов для оформления служебных командировок; статистической отчетности и иной отчетности по направлению деятельности отдела кадров.

6.5 С административно-хозяйственным управлением - по вопросам материально-технического обеспечения;

6.6 С управлением информационных технологий – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники, а также обеспечения программными средствами.

6.7 С учебно-методическим управлением - по вопросам предоставления статистической и иной отчетности по направлению деятельности отдела кадров.

6.8 С управлением по воспитательной и социальной работе – по вопросам проведения сверок контингента льготных категорий обучающихся (сирот, оставшихся без попечения родителей, инвалидов I и II групп).

6.9 С отделом организации приема в Институт - по вопросам зачисления студентов на 1-й курс; зачисления в порядке перевода из другого вуза, восстановления.

7 Права и обязанности

7.1 Работники отдела кадров имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, со структурными подразделениями Института и сторонними организациями;
- запрашивать от всех структурных подразделений Института материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Института в части, относящейся к компетенции отдела кадров;
- заверять документы по личному составу и обучающихся, выдаваемые работникам и обучающимся Института.

7.2. Работники отдела кадров обязаны:

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

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.8 из 8
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 07

– соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

8 Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, несет начальник отдела кадров.

8.2 Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Начальник и другие работники отдела кадров несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

9 Согласование, хранение и рассылка, изменения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

9.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.