



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Ж.И. АЛФЕРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

Приложение
к приказу от «29» января 2025 г. №26

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

**федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования
и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский
Академический университет имени Ж.И. Алферова Российской академии наук»**

«Отдел кадров»

**Санкт-Петербург
2025**

Содержание

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ	3
III.	ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ	3
IV.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ КАДРОВ.....	5
V.	ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ	5
VI.	ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ	6
VII	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования и науки «Санкт-Петербургский национальный исследовательский Алфёровский университет имени Ж.И. Алфёрова Российской академии наук» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением Университета, которое подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация отдела кадров осуществляется приказом ректора.

1.3. В своей работе отдел кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством, в том числе трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета, локальными нормативными актами, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора, кадровой политикой и стратегией Университета.

1.4. Отдел кадров для оформления документов в соответствии со своей компетенцией имеет круглую печать, содержащую полное наименование Университета.

1.5. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии с проректорами, со структурными подразделениями и службами Университета.

1.6. Положение об Отделе кадров утверждается приказом ректора Университета.

1.7. Работники отдела кадров принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Проведение кадровой работы с работниками Университета на основе действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Подбор и расстановка кадров

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Ведение учета и документации по работникам Университета.

2.5. Формирование кадрового резерва.

2.6. Осуществление воинского учета.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Организация системы и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов стандартизации и унификации кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем ведения учета кадров.

2.9. Участие в разработке локальных нормативных актов Университета, представление предложений ректору Университета в пределах компетенции отдела кадров.

2.10. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

3.2. Участие в формировании штатного расписания Университета в части наименования должностей (профессий), отнесения должностей (профессий) к профессиональным квалификационным группам.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах совместно с руководителями структурных подразделений.

3.4. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства.

3.5. Участие в разработке комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.6. Организация своевременного оформления приема, перевода, увольнения и иных кадровых мероприятий в отношении работников в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами.

3.7. Подготовка проектов приказов по личному составу работников и их регистрация.

3.8. Учет личного состава работников Университета, формирование и ведение установленных в университете автоматизированных баз данных о количественном и качественном составе работников университета.

3.9. Содействие руководителям структурных подразделений в поиске и подборе кадров и расстановке работников на основании установления прямых связей с Агентствами занятости населения, посредством использования электронных баз данных сайтов трудоустройства, и отборе работников по их квалификационным, профессиональным, личным, деловым качествам.

3.10. Участие в создании резерва для выдвижения на руководящие должности, в развитии системы внутреннего резерва, наставничества и преемственности поколений в образовательной и научной средах, ротационном передвижении руководителей и специалистов.

3.11. Контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов, распоряжений ректора по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.12. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.13. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.14. Ведение кадровой документации по установленным формам.

3.15. Ведение личных дел работников Университета.

3.16. Составление установленной и единовременной статистической отчетности в соответствии с ответственностью, определенной приказом (распоряжением) ректора.

3.17. Учет использования отпусков работниками университета, составление сводного графика отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении отпусков, контроль за выполнением графика отпусков.

3.18. Оказание помощи структурным подразделениям и службам Университета в укреплении трудовой и производственной дисциплины, соблюдении трудового законодательства и правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Рассмотрение писем, запросов, жалоб и заявлений, связанных с кадровыми вопросами и подготовка ответов на письменные запросы.

3.20. Участие в подготовке проведения аттестаций работников университета, в работе комиссий по аттестации, анализе результатов, реализации решений аттестационных комиссий, предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.21. Участие в конкурсных (выборных) процедурах работников из числа ППС и НР в части, относящейся в соответствии с локальными нормативными актами к компетенции отдела кадров.

3.22. Исчисление трудового стажа работникам для определения размера пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.

3.23. Участие в подготовке материалов для представления работников Университета к поощрениям и награждениям.

3.24. Совершение действий в соответствии с действующим законодательством по свидетельствованию верности копий кадровых документов, выписок из приказов и протоколов, исходящих от университета, копий документов, выписок из документов, исходящих от других организаций, имеющих в отделе кадров, необходимых для представления гражданами в университет, подлинности подписи работников.

3.25. Работа по защите конфиденциальной информации, полученной работниками отдела кадров при выполнении задач и функций отдела, в пределах своей компетенции.

3.26. Подготовка к хранению, уничтожению, передача в архив университета кадровой документации в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров.

3.27. Ведение воинского учета работников.

3.28. Подготовка и оформление приказов, инструкций, положений и других локальных нормативных актов по поручению ректора Университета.

3.31. Участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в Университете.

3.32. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе и кадровому делопроизводству, не допускается.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ КАДРОВ

4.1 Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет начальник отдела кадров.

4.2 На должность начальника отдела принимается без конкурса специалист, имеющий высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.3 Начальник отдела должен знать: законодательные акты, регламентирующие трудовые отношения в Университете; методические и нормативные материалы по правовой деятельности; гражданское, трудовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; действующее законодательство о государственной тайне и защите информации; руководящие, нормативные и методические материалы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации; порядок заключения и оформления трудовых договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда; требования пожарной безопасности; структуру и штат Университета, его профиль, специализацию и перспективы развития.

4.4 Начальник отдела непосредственно подчиняется ректору.

4.5 В своей деятельности начальник отдела руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, методическими материалами по вопросам выполняемой работы, уставом и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями, указаниями и поручениями ректора Университета, настоящим Положением.

4.6 Во время отсутствия начальника отдела его должностные обязанности выполняет назначенный в установленном порядке работник отдела кадров, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

4.7 Работники отдела организуют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства Университета, поручениями начальника отдела и ректора.

V. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

5.1. Обязанности работников отдела кадров предусмотрены действующими должностными инструкциями.

5.2. Работники отдела кадров несут ответственность за:

5.2.1. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Неправильное оформление трудовых книжек (вкладышей в них), личных дел и их сохранность.

5.2.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, и распоряжений начальника отдела кадров.

5.2.4. Нанесение материального ущерба университету в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей и использования техники.

5.2.5. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.6. Разглашение конфиденциальной информации, полученной в результате выполнения служебных обязанностей.

5.2.7. Несвоевременное и (или) неправильное предоставление регламентированной отчетности.

5.2.8. Несвоевременное и неполное внесение информации в базу данных отдела кадров и их сохранность.

5.2.9. Нарушение правил использования печати и штампов отдела кадров и их сохранность.

5.2.10. Сохранность личных дел и кадровой документации.

5.2.11. Нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Начальник отдела кадров имеет право:

6.1.1. Представлять отдел кадров в структурных подразделениях университета, Федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела кадров.

6.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях и службах, входящих в структуру университета, документы, справки, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей.

6.1.4. Привлекать, с согласия ректора, сотрудников структурных подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом кадров в соответствии с возложенными на него функциями.

6.1.5. Вносить в установленном порядке предложения по изменению структуры, численности и штатного расписания отдела кадров.

6.1.6. Давать методические рекомендации руководителям структурных подразделений в рамках своей компетенции и компетенции отдела кадров.

6.1.7. Подписи на документах, находящихся на исполнении в отделе кадров.

6.1.8. Разрешающей подписи на заявлениях (запросах) работников и студентов о предоставлении различного рода справок, подготовки копий документов.

6.1.9. В необходимых случаях представлять ректору, проректорам и руководителям структурных подразделений письменные и устные заключения по вопросам, касающимся компетенции отдела кадров университета.

6.1.10. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники отдела кадров имеют право:

6.2.1. взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

6.2.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

6.2.3. Требовать от лиц, принимаемых на работу, предоставления документов, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6.2.4. Отказывать работникам Университета в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

6.2.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

6.2.6. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела.

6.2.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала.

6.2.8. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Университета.

6.2.9. Заверять печатью отдела кадров свою подпись на документах в рамках компетенций отдела.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Работники отдела в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействуют:

7.1. Со всеми структурными подразделениями:

7.1.1. по вопросам получения табелей учета рабочего времени; заявлений; объяснительных записок; проектов графиков отпусков.

7.1.2. по вопросам предоставления справок; выписок, копий запрашиваемых документов.

7.2. С бухгалтерией:

7.2.1. по вопросам предоставления копий приказов по личному составу; табелей учета рабочего времени; заявлений для начисления и выплаты пособий; документов для оформления служебных командировок.

7.2.2. По вопросам получения информации о заработной плате работников.

7.3. С организационно-правовым отделом:

7.3.1 по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; корреспонденции; приказов (распоряжений) по университету.

7.4. С финансово-экономическим отделом: по вопросам получения штатного расписания.

7.5. С отделом закупок: по вопросам получения информации о заключенных договорах возмездного оказания услуг.