

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**



Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А. С. Пушкина»

С.Г. Еремеев

Приказ № 94/26-04 от 20.11.2020

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А. С. Пушкина» является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Основной целью отдела кадров является проведение кадровой политики университета, направленной на укрепление кадров, подбор кандидатов и комплектование штатных должностей высококвалифицированными специалистами, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Минздравсоцразвития России, постановлениями Министерства труда и соцзащиты России, другими нормативными правовыми актами, правовыми актами Правительства Ленинградской области и его отраслевых органов, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением и иными локальными актами университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5. Руководство осуществляется начальником отдела кадров, назначаемым на должность и освобождаемым от неё приказом ректора университета.

1.6. Заместитель начальника и другие работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

2. Структура

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров, изменения и дополнения в них определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел задач и утверждаются ректором университета по представлению начальника отдела кадров.

2.2. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадров имеет печать (без изображения государственного герба Российской Федерации) с обозначением своего наименования и указанием принадлежности к государственному автономному образовательному учреждению высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А. С. Пушкина», а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

3. Основные задачи

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

3.1. Организация работы по комплектованию университета кадрами профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного состава (УВС), инженерно-технических работников (ИТР), специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с профилем факультетов, структурных подразделений и университета в целом. Осуществление эффективной кадровой политики, направленной на обеспечение университета высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед университетом.

3.2. Разработка и реализация эффективной кадровой политики и кадровой стратегии университета, прогнозов определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

3.3. Обеспечение необходимого уровня и качественного состава ППС, имеющего ученые степени и звания, поддержание его соответствия требованиям Министерства образования и науки к университетскому статусу.

3.4. Обеспечение постоянного повышения квалификации, профессиональных знаний и умений работников в соответствии с кадровой политикой университета.

3.5. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений университета. Создание резерва кадров, подбор кандидатов для замещения должностей руководящего состава, руководителей структурных подразделений, специалистов.

3.6. Организация и ведение кадрового делопроизводства.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета, соблюдение ими трудового законодательства.

4. Функции

В соответствии с вышеперечисленными задачами на отдел кадров возложено выполнение следующих функций:

4.1. Комплектование штата университета кадрами ППС, УВС, ИТР, специалистов, служащих и рабочих требуемых профессий, квалификации в соответствии с профилем факультетов, структурных подразделений и вуза в целом.

4.2. Научно-методическое обеспечение кадровой работы, поддержание на современном уровне материально-технической и информационной базы, внедрение в работу отдела кадров современных методов управления кадрами с использованием современных информационных технологий.

4.3. Комплектование штата совместно с руководителями подразделений. Подбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, совместно с руководителями подразделений, оформление приказов о приеме на работу и назначении их на должности, другой необходимой документации для формирования личных дел.

4.4. Учет личного состава. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников. Применение современных информационных технологий для работы с кадрами.

4.5. Информирование работников внутри университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

4.6. Участие в разработке предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством. Подготовка и организация работы конкурсной комиссии, документальное оформление ее результатов.

4.7. Установление рабочих связей со службами занятости.

4.8. Осуществление воинского учета и бронирования. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников, их учета, предоставление отчетов.

4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.

4.10. Оформление и ведение личных дел работников университета.

4.11. Учет личного состава университета.

4.12. Выдача сотрудникам справок о работе, занимаемой должности, размере и составе заработной платы. Выдача справок о прошлой трудовой деятельности работников.

4.13. Прием, заполнение, хранение, учет и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним. Ведение электронных трудовых книжек.

4.14. Участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

4.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.16. Организация проведения аттестации сотрудников, ее методическое и информационное сопровождение, участие в аттестационной комиссии, анализ ее результатов и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов, категорий, надбавок, доплат в соответствии с действующим законодательством, локальных нормативных актов и положениями.

4.17. Исчисление работникам университета общего и непрерывного стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию по временной нетрудоспособности, оформление больничных листов, передача их в фонд социального страхования в установленные сроки, подготовка отчетов.

4.18. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в отделение пенсионного фонда.

4.19. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности. Анализ и определение потребности в обучении, разработка планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, обеспечение документационного сопровождения обучения.

4.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.21. Оформление и учет командировок.

4.22. Анализ текучести кадров. Разработка мероприятий по снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.23. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства. Принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.24. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела. Консультация работников по вопросам трудовой деятельности.

4.25. Применение онлайн-ресурсов, сервисов и платформ для дистанционной работы с кадрами в случае необходимости и на основании распоряжения ректора.

4.26. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.27. Подготовка и передача дел на архивное хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права

Отдел кадров в пределах своей компетенции вправе:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем университета.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела кадров не вправе разглашать персональные данные о работниках университета.

7. Взаимоотношения и связи

7.1. Служебные взаимоотношения со структурными подразделениями университета строятся исходя из функций, прав и обязанностей отдела кадров.

7.2. Взаимоотношения со сторонними организациями (службами занятости, отделами социального обеспечения, миграционными службами и др.) отдел кадров осуществляет в соответствии с действующими нормами и правилами.

8. Организация работы

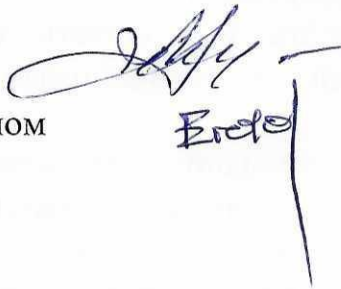
8.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

8.2. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Заведующий юридическим отделом

Handwritten signatures in blue ink. The top signature is for Yulia A. Lagutina, and the bottom signature is for Evgeny A. Egorov. A vertical line is drawn to the right of the bottom signature.

Ю.А. Лагутина

Е.А. Егоров