

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

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Протокол от 24.11.2022 №4/288

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

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

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ  
2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А. С. Пушкина» (Далее – Университет) 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, 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. Общее руководство отделом осуществляет первый проректор.

1.5. Непосредственное руководство отделом кадров осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора университета.

1.6. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника отдела.

## **2. Структура**

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела кадров определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него 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 Университету, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

## **3. Основные задачи**

Основными задачами деятельности отдела кадров являются:

3.1. Осуществление эффективной кадровой политики, направленной на полное обеспечение университета высококвалифицированными работниками для наилучшего выполнения всех задач, стоящих перед университетом.

3.2. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями структурных подразделений университета.

3.3. Учет кадров университета.

3.4. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников университета.

#### **4. Функции**

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

4.1. Обеспечение кадровой политики организации.

4.2. Комплектование штата совместно с руководителями подразделений.

4.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

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

4.5. Участие в разработке предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством.

4.6. Установление прямых связей со службами занятости.

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

4.8. Оформление и ведение личных дел работников университета.

4.9. Учет личного состава университета.

4.10. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

4.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.12. участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

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

4.14. Участие в аттестационной комиссии и подготовка проектов приказов в соответствии с действующими законодательством и положениями.

4.15. Исчисление работникам университета общего и непрерывного стажа для установления размеров пособия по социальному страхованию по временной нетрудоспособности.

4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию.

4.17. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.18. Выдача справок о работе в университете работникам.

- 4.19. Ведение графика отпусков.
- 4.20. Анализ текучести кадров.
- 4.21. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 4.22. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.23. Консультация работников по вопросам трудовой деятельности.
- 4.24. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.
- 4.25. Подготовка и передача дел на архивное хранение в соответствии с утвержденной номенклатурой.

## **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. Отдел кадров несет коллективную ответственность:
  - за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
  - за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности отдела.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственности работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

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

## **7. Взаимоотношения и связи**

7.1. В процессе деятельности отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

7.2. Отдел кадров взаимодействует со сторонними организациями: службами занятости, отделами социального обеспечения, миграционными службами и другими.

## **8. Организация работы**

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

8.2. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

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