

## Федеральное агентство связи

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
« САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»

---

### ПОЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДАЮ

Об административно-кадровом  
управлении (АКУ)

Ректор СПбГУТ, доктор технических  
наук, профессор

С.В. Бачевский

06 марта 2012 г.

#### 1. Общие положения

- 1.1 Административно-кадровое управление является самостоятельным структурным подразделением университета.
- 1.2 Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.3 Управление подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4 Структура и штаты управления утверждаются ректором по представлению начальника АКУ. В состав управления входят:
  - отдел кадров в составе сектора работников и студенческого сектора;
  - общий отдел;
  - отдел содействия трудоустройству выпускников.
- 1.5 В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством, Уставом СПбГУТ, приказами и распоряжениями ректора.
- 1.6 Функционирование общего отдела регулируется отдельным Положением.

#### 2. Основные задачи управления

- 2.1 Осуществление эффективной кадровой политики, используя новейшие кадровые технологии, оказание помощи и содействия выпускникам университета в трудоустройстве.
- 2.2 Участие в формировании кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности.
- 2.3 Совместно с руководителями структурных подразделений организация подбора административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, оформление приёма, перемещения и увольнения работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

- 2.4 Ознакомление под роспись с локальными нормативными актами университета, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями вновь принимаемых работников, разъяснение им их прав и обязанностей.
- 2.5 Ведение учёта работников университета на основе унифицированных форм первичной учётной документации, а также оформление документов, создаваемых в процессе трудовых отношений с использованием средств автоматизации.
- 2.6 Ведение учёта студентов очной и заочной форм обучения, сопровождение их личных дел до завершения обучения.
- 2.7 Оформление и выдача дипломов, выдача приложений к дипломам выпускникам университета.
- 2.8 Выдача академических справок, оформление и выдача справок подтверждения об обучении в университете по письменным заявкам студентов.
- 2.9 Оформление заявок на получение бланочной продукции документов строгой отчётности.
- 2.10 Ведение персонального учёта выпускников, представление им предложений сотрудничающих с университетом предприятий и организаций отрасли связи по трудоустройству в соответствии с полученной специальностью.
- 2.11 Приём от предприятий и организаций отрасли связи заявок на трудоустройство выпускников университета на текущий календарный год.
- 2.12 Совместно с профсоюзной организацией ежегодное оформление договоров добровольного медицинского страхования на работников университета, сопровождение выдачи медицинских страховых полисов работникам в соответствии с требованиями Коллективного договора.

### **3. Функции**

- 3.1 Участие в разработке кадровой политики и стратегии университета.
- 3.2 Определение текущей потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.3 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 3.4 Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение предложений об их назначении или перемещении на соответствующие должности, оформление приказов о приёме на работу и другой необходимой документации.
- 3.5 Информирование работников об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.6 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета.
- 3.7 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.8 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 3.9 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

- 3.10 Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях университета.
- 3.12 Участие в организации проведения аттестации работников университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.13 Выдача справок о работе и занимаемой должности.
- 3.14 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками.
- 3.15 Оформление и учет командировок.
- 3.16 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 3.17 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.18 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

#### **4. Права**

Административно-кадровое управление имеет право:

- 4.1 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2 Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.3 Давать руководителям структурных подразделений университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- 4.4 Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.
- 4.5 Участвовать в совещаниях ректората и Учёного совета университета по вопросам, относящимся к компетенции управления.
- 4.6 Получать от учебных подразделений университета (деканатов, департаментов) уточнённые данные о студентах, о дипломных проектах и работах для формирования приказов.
- 4.7 Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором университета.
- 4.8 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотноше-



ниях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.9 Давать разъяснения, указания и рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам работы с кадрами и молодыми специалистами.

## 5. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав управление взаимодействует:

5.1 Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

Получения:

- заявок на работников всех категорий;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- дополнительных данных по студентам;
- предложений по трудоустройству выпускников.

Предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;
- данных по трудоустройству выпускников факультетов.

5.2 С главной бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табеля учета рабочего времени;
- графика отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.3 С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы и численности;
- расчетов потребности в рабочих и служащих.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- сведений о списочной численности работников;
- данных о текучести кадров.

5.4 С учебной частью по вопросам:

Получения:

- сведений о качественном составе учебных подразделений;
- материалов по конкурсам на замещение профессорско-преподавательского состава (ППС);
- предложений по подбору учебно-вспомогательного персонала (УВП).

Предоставления:

- копий приказов по замещению должностей ППС и УВП;
- копий приказов по отпускам ППС;
- копий приказов по изменению распорядка дня в период государственных праздников.

## **6. Ответственность**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возлагаемых на все структурные подразделения управления, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник управления.

6.2 На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- организацию в подразделениях управления оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение всеми работниками управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества управления и соблюдение правил пожарной безопасности.
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления;
- получение, хранение и выдачу дипломов выпускникам университета и его филиалов;

- подготовку статистических отчётов по кадрам и распределению выпускников для органов управления образованием.
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3 Работники управления в процессе работы с персональными данными работников университета не вправе разглашать имеющиеся данные об их личной жизни, а также данные конфиденциального характера и материалы, являющиеся коммерческой тайной.

6.4 Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник административно-кадрового  
управления

Н.Г. Осенний

Начальник юридического  
отдела

Е.Б. Яровая