

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе кадрового администрирования управления персоналом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. А.А. Бонч-Бруевича» (далее, соответственно – Положение, СПбГУТ, Университет, отдел) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников отдела кадрового администрирования управления персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и структуру отдела, основные задачи отдела, функции отдела, права и ответственность работников отдела, взаимодействие с другими подразделениями Университета.

1.3. Отдел кадрового администрирования является структурным подразделением и входит в состав управления персоналом.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.6. Настоящее Положение утверждается ректором Университета. Изменения и дополнения в настоящее Положение также утверждаются ректором Университета.

2. Организация и структура отдела

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Отдела утверждаются приказом Ректора, исходя из целей и поставленных задач, по представлению начальника Управления персоналом.

2.2. Возглавляет отдел начальник отдела кадрового администрирования (далее – начальник отдела), к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника управления персоналом.

2.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику управления персоналом.

2.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела перед ректором и начальником управления персоналом.

2.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника управления персоналом, согласованному с начальником Отдела.

2.7. Поручения начальника отдела в пределах компетенции, закрепленной в его трудовом договоре и должностной инструкции, связанные с работой Отдела, для работников Отдела являются обязательными к выполнению.

2.8. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение исполнения требований Трудового законодательства Российской Федерации с целью соблюдения обязанностей, прав и гарантий работников Университета, а также с целью соблюдения прав и законных интересов Университета как работодателя.

3.2. Организация ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Организация проведения конкурсного отбора на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, выборов заведующих кафедрами, деканов факультетов / директоров институтов на основе принципов открытости и прозрачности.

3.4. Проведение мероприятий по аттестации различных категорий персонала СПбГУТ.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Контроль соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работниками СПбГУТ.

4.1.2. Участие в разработке Положений о подразделениях СПбГУТ и должностных инструкций с учетом требований трудового законодательства, квалификационных справочников и / или профессиональных стандартов.

4.1.3. Консультирование работников по вопросам применения Трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Ведение документации по учету и движению всех категорий персонала СПбГУТ.

4.2.2. Контроль полноты и комплектности документов, предъявляемых при трудоустройстве в СПбГУТ.

4.2.3. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала.

4.2.4. Оформление трудовых договоров с работниками СПбГУТ, внесения изменений и дополнений в трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Своевременное уведомление работников об истечении сроков заключенных с ними срочных трудовых договоров.

4.2.6. Подготовка проектов приказов по личному составу работников.

4.2.7. Ведение личных дел работников.

4.2.8. Контроль составления графиков ежегодных оплачиваемых отпусков и подготовка приказов о предоставлении работникам СПбГУТ отпусков.

4.2.9. Контроль предоставления гарантий и компенсаций ряду категорий работников, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Оформление и выдача справок, копий документов по запросам работников.

4.2.11. Ведение трудовых книжек работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, их учет и заполнение.

4.2.12. Подготовка кадровых документов, для передачи их в архив.

4.2.13. Передача сведений о трудовой деятельности и сведений о застрахованных лицах в Социальный фонд Российской Федерации,.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Своевременная подготовка приказов об объявлении конкурса на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников и выборов на должности заведующего кафедрой, декана факультета, директора института в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных актов СПбГУТ.

4.3.2. Прием и проверка документов претендентов для участия в процедурах конкурсного отбора и выборах.

4.3.3. Контроль полноты комплекта документов, поданных претендентами на конкурс/выборы.

4.3.4. Контроль соответствия кандидатов заявленным квалификационным требованиям.

4.3.5. Заключение или продление трудовых договоров с работниками профессорско-преподавательского состава и научными работниками на основании результатов проведенных конкурсных процедур или выборов.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Участие в проведении аттестационных мероприятий различных категорий персонала СПбГУТ в соответствии законодательством Российской Федерации и локальными актами СПбГУТ.

4.4.2. Документационное сопровождение процесса и результатов аттестации.

4.5. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам отдела, не допускается.

5. Права работников отдела

Работники Отдела имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с Начальником Управления персоналом.

5.5. Начальник Отдела вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

5.6. Обязанности работников отдела закреплены в их должностных инструкциях, трудовом договоре и локальных нормативных актах Университета.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций отдел осуществляет взаимодействие:

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

6.2. С подразделениями СПбГУТ, в которые направляет приказы и собирает от них сведения, касающиеся организации системы кадрового делопроизводства СПбГУТ.

6.3. С другими организациями: получает запросы, обращения, заявки и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, заявки, информационные материалы.

6.4. С иными физическими лицами: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, справки, письма, информационные материалы.

6.5. Отдел оказывает консультирование работников Университета по вопросам применения Трудового законодательства Российской Федерации.

7. Ответственность работников отдела

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства Университета;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

7.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.