

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-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОДБОРА И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документами системы менеджмента качества СПбГУТ и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие Отдела подбора и развития персонала (далее – Отдел) с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ).

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления персоналом и подчиняется непосредственно начальнику Управления персоналом.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, уставом СПбГУТ, иными локальными нормативными актами СПбГУТ, а также настоящим Положением.

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

1.5. Основной целью Отдела является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом, направленной на привлечение, развитие и удержание высококвалифицированных научно-педагогических и иных работников для достижения стратегических целей СПбГУТ.

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

2. Организационная 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, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением целей и задач.

2.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа ректора СПбГУТ по представлению начальника Управления персоналом.

2.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа ректора СПбГУТ по представлению начальника Отдела.

2.5. 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.

3. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Организация работы по подбору, в том числе с международного рынка труда, отбору, расстановке и ротации кадров на основании их всесторонней оценки.

3.2. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры работников СПбГУТ, их обучению и адаптации.

4. Функции Отдела

В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Определение перспективной и текущей потребности СПбГУТ в работниках.

4.1.2. Организация работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.1.3. Организация процедуры адаптации новых работников, разработка планов адаптации с целью обеспечения эффективного включения новых работников в деятельность СПбГУТ.

4.1.4. Участие в организации проведения оценки работников, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов.

4.1.5. Формирование кадрового резерва.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Определение потребности в обучении работников в соответствии с целями СПбГУТ.

4.2.2. Анализ рынка образовательных услуг и подготовка предложений по поставщикам образовательных услуг.

4.2.3. Организация на систематической основе процедур нормативного обучения работников СПбГУТ.

4.2.4. Оценка эффективности обучения работников СПбГУТ.

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. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим.

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

5.6. Работники отдела имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

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 запросы и собирает от них сведения, касающиеся кадровой и документационной работы.

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 консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках деятельности СПбГУТ.

7. Ответственность работников отдела

Работники отдела несут ответственность за:

- 7.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.
- 7.2. Выполнение возложенных на Отдел функций и задач.
- 7.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
- 7.4. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства СПбГУТ.
- 7.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- 7.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации в части зоны ответственности Отдела.
- 7.7. Ответственность за качество и своевременность выполнения работниками отдела возложенных на них настоящим Положением задач и функций несет начальник отдела.
- 7.8. Персональная ответственность начальника отдела, и иных работников отдела устанавливается законодательством и должностными инструкциями.