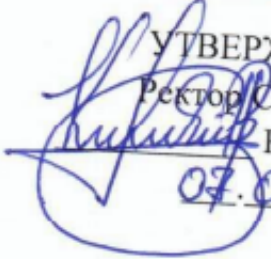


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 Р.В. Киричек
 07.04.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ **ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

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

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность Управления персоналом (далее – управление).

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

1.4. Управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Ректору СПбГУТ.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГУТ, локальными нормативными актами СПбГУТ, а также настоящим Положением.

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

1.7. Основной целью Управления является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом и совершенствование системы делопроизводства для достижения целей СПбГУТ.

2. Организационная структура Управления

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

2.2. Управление по работе с персоналом имеет в своем составе шесть структурных подразделений:

- 2.2.1. отдел кадрового администрирования,
- 2.2.2. сектор наград и статистической кадровой отчетности,
- 2.2.3. отдел подбора и развития персонала,
- 2.2.4. отдел документационного обеспечения,
- 2.2.5. архив,
- 2.2.6. организационный отдел.

2.3. Возглавляет Управление начальник управления, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на управление в соответствии с настоящим Положением целей и задач.

2.4. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа ректора СПбГУТ.

2.5. Начальник Управления подчиняется непосредственно Ректору СПбГУТ.

2.6. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа Ректора СПбГУ по представлению начальника Управления.

2.7. Начальнику Управления подчиняются все работники Управления.

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

2.9. Задачи и функции структурных подразделений, входящих в состав Управления, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются отдельными Положениями о подразделениях и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и кадровой стратегии СПбГУТ с целью достижения поставленных перед СПбГУТ показателей эффективности в части работы с персоналом.

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

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

3.4. Организация и контроль ведения общего делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.5. Обеспечение исполнения требований Трудового законодательства РФ с целью соблюдения ответственности, прав и гарантий работников СПбГУТ, а также с целью соблюдения прав и законных интересов СПбГУТ как работодателя, в том числе предоставление регулярной отчетности в контролирующие организации.

3.6. Организация архивного хранения документов СПбГУТ, в том числе подготовка и передача документов СПбГУТ на государственное хранение в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга.

3.7. Организация административного сопровождения руководства СПбГУТ.

4. Функции Управления

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

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий управления кадрами СПбГУТ.

4.1.2 Участие в разработке и реализации систем материальной и нематериальной мотивации работников СПбГУТ.

4.1.3 Анализ причин текучести кадров с целью разработки предложений по снижению текучести кадров, укреплению трудовой дисциплины и увеличению удовлетворенности персонала их вовлеченности в реализацию целей и задач СПбГУТ.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Способствование достижению целей СПбГУТ путем обеспечения ее необходимыми кадрами и эффективного использования их квалификации, опыта, мастерства, работоспособности, творческого потенциала.

4.2.2. Определение перспективной и текущей потребности СПбГУТ в персонале.

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

4.2.4. Организация найма персонала на должности научно-педагогических работников с международного рынка труда.

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

4.2.6. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации.

4.2.7. Формирование кадрового резерва.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Определение потребности в обучении групп и категорий работников в соответствии с целями СПбГУТ.

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

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

4.3.4. Оценка эффективности обучения работников СПбГУТ.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Организация и ведение единой системы общего делопроизводства в СПбГУТ.

4.4.2. Приём, регистрация, учёт, хранение и рассылка корреспонденции СПбГУТ.

4.4.3. Организация своевременной рассылки приказов и распоряжений по СПбГУТ.

4.4.4. Организация работы с обращениями граждан.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Организация и контроль ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.5.2. Организация и контроль процедур объявления конкурсов на должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, выборов заведующих кафедрами, деканов / директоров на основе принципов открытости и прозрачности.

4.5.3. Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений.

4.5.4. Предоставление регулярной кадровой отчетности в Социальный фонд Российской Федерации, Службу занятости населения, иные контролирующие организации.

4.5.5. Контроль соблюдения требований действующего законодательства в части социальной защиты инвалидов.

4.5.6. Организация работы по представлению работников СПбГУТ к локальным, региональным, ведомственным и государственным поощрениям и награждениям.

4.5.7. Контроль соблюдения работниками СПбГУТ. трудовой и исполнительской дисциплины.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Комплектование, учет и хранение законченных делопроизводством документов постоянного срока хранения, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, образующихся в деятельности СПбГУТ, в том числе для передачи на государственное хранение в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга.

4.6.2. Подготовка в установленном порядке архивных справок по поступающим в адрес СПбГУТ запросам.

4.6.3. Организация на ежегодной основе подготовки и утверждения Номенклатуры дел СПбГУТ. в разрезе структурных подразделений.

4.7. В целях выполнения задачи 3.7:

4.7.1. Организационное и документальное сопровождение деятельности Ректора и иных должностных лиц СПбГУТ.

4.7.2. Контроль своевременности исполнения должностными лицами СПбГУТ поручений Ректора СПбГУТ, запросов, документов.

4.7.3. Организация протоколирования совещаний, проводимых руководством СПбГУТ.

4.8. Участие в проводимых руководством СПбГУТ встречах и совещаниях, касающихся компетенции Управления.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Управления, не допускается.

5. Права работников Управления

Работники Управления 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. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него задачами.

5.5. 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.

5.6. Начальник Управления вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

5.7. Работники Управления имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление 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 распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся кадровой и документационной работы, а также проверяет выполнение правил внутреннего трудового распорядка работниками, с правом получения от работников соответствующих устных и письменных объяснений.

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

7. Ответственность работников Управления

7.1. Работники Управления несут ответственность за:

7.2. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Выполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

7.5. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства СПбГУТ.

7.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации в части зоны ответственности Управления.

7.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения членами коллектива Управления персоналом возложенных на них настоящим Положением задач и функций несет Начальник Управления персоналом.

7.9. Персональная ответственность Начальника Управления персоналом, и иных членов коллектива Управления персоналом устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по цифровизации
и административной работе

Дата

подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

должность

подпись

/

инициалы, фамилия

дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				