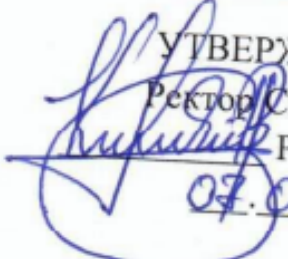


СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА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


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбГУТ
 Р.В. Киричек
 07.04.2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ НАГРАД
И СТАТИСТИЧЕСКОЙ КАДРОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ 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 Сектора наград и статистической кадровой отчетности Управления персоналом (далее – Сектор) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ).

1.2. Сектор наград и статистической кадровой отчетности (далее – сектор) является структурным подразделением Управления персоналом и подчиняется непосредственно начальнику Управления персоналом.

1.3. Сектор руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством Российской Федерации, Уставом СПбГУТ, локальными нормативными актами СПбГУТ, а также настоящим Положением.

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

2. Организационная структура сектора

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура сектора утверждаются приказом ректора, исходя из условий и особенностей деятельности сектора, по представлению начальника управления персоналом.

2.2. Возглавляет сектор начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на сектор в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

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

2.4. Начальник сектора подчиняется непосредственно начальнику управления персоналом.

2.5. Начальник сектора несет персональную ответственность за работу сектора перед начальником управления персоналом.

2.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников сектора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи сектора

Основными задачами сектора являются:

3.1. Организация наградных кампаний по представлению работников СПбГУТ к поощрению и награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и др., региональными наградами Губернатора СПб, Законодательного собрания СПб, Комитета по науке и высшей школе СПб и др., грамотами и благодарностями СПбГУТ.

3.2. Подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу для предоставления в контролирующие организации (ситуативной, еженедельной, ежемесячной, поквартальной, годовой) в соответствии с календарем сдачи кадровой отчетности за отчетный период.

3.3. Подготовка и анализ кадровой отчетности по требованию руководства СПбГУТ, по запросам руководителей подразделений СПбГУТ, согласованным с начальником управления персоналом.

4. Функции сектора

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

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Организация и проведение на ежегодной основе работы по подготовке наградных документов в соответствии с действующим законодательством (наградные листы, характеристики, представления, справки и др.).

4.1.2. Подготовка наградных дел для предоставления на утверждение в Ученый совет СПбГУТ.

4.1.3. Консультирование должностных лиц СПбГУТ по вопросам подготовки и оформления документов для поощрений и награждений ректором СПбГУТ.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Подготовка и предоставление установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы.

4.2.2. Подготовка и представление необходимой отчетности о количественном и качественном составе персонала СПбГУТ в сторонние организации.

4.2.3. Предоставление регулярной кадровой отчетности в Социальный Фонд Российской Федерации, Службу занятости населения, размещение информации на сайте «Работа России», подача уведомлений в иные государственные органы.

4.3. Взаимодействие с контролирующими организациями по запросам, связанным с предоставлением отчетной и статистической информации по персоналу.

4.4. В целях выполнения задачи 3.3:

4.4.1. Подготовка и предоставление статистической и аналитической информации по запросам подразделений СПбГУТ.

4.4.2. Ведение баз данных статистической и аналитической информации о контингенте работников СПбГУТ.

5. Права работников сектора

Работники сектора 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 сектора.

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 сектором 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.

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

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

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Сектор наград и статистической кадровой отчетности 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 отчетности.
- 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. Сектор оказывает консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках деловой компетенции.

7. Ответственность работников сектора

- 7.1. Работники сектора несут ответственность за:
 - 7.1.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.
 - 7.1.2. Выполнение возложенных на сектор функций и задач.
 - 7.1.3. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.
 - 7.1.4. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства СПбГУТ и начальника Управления персоналом.
 - 7.1.5. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
 - 7.1.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации в части зоны ответственности сектора.
- 7.2. Персональная ответственность начальника сектора устанавливается действующим законодательством и должностной инструкцией.

Начальник Управления персоналом

«_____» _____ 2025г. _____ (А.Д.Смородинцева)

СОГЛАСОВАНО:

Юридическая служба

_____	_____	/	_____	_____
должность	подпись		инициалы, фамилия	дата

ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПОЛОЖЕНИЕМ О СЕКТОРЕ

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				

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.				