

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

(СПбГИПСР)

ПРИНЯТО

Ученым советом СПбГИПСР
(протокол от 03.09.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПбГИПСР
от 03.09.2021 № 193

**Положение
об отделе кадров**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) определяет порядок создания и основы деятельности отдела кадров Института (далее – ОК).

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института по направлению деятельности.

1.3. Деятельность ОК направлена на обеспечение соблюдения трудового законодательства, защиты прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института, поддержание условий, обеспечивающих требуемую эффективность кадровой работы.

2. Структура и управление

2.1. ОК является самостоятельным структурным подразделением Института.

2.2. Штатная структура ОК утверждается ректором Института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Штатная структура ОК включает должности: начальника ОК, ведущего специалиста ОК, специалиста по охране труда.

2.4. ОК возглавляет начальник ОК, который непосредственно подчиняется ректору Института.

2.5. В период отсутствия начальника ОК его обязанности исполняет работник, назначенный приказом ректора Института.

2.6. Начальник ОК назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

2.7. Работники ОК назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению начальника ОК. Работники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и осуществляют свою деятельность в соответствии с их должностными инструкциями.

2.6. Штатная структура ОК может включать других работников при согласовании их полномочий и обязанностей с начальником ОК и утверждении ректором Института.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников ОК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

2.8. ОК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами деятельности ОК являются:

- разработка и реализация кадровой политики и стратегии Института;
- организация работы по обеспечению подбора, отбора и расстановки кадров;
- обеспечение и реализация мероприятий по охране труда в Институте;
- решение иных задач в соответствии с целями Института.

3.2. Основными функциями ОК являются:

- определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- комплектование штата Института научно-педагогическими работниками с учетом требований действующего законодательства и в соответствии с целями, стратегией и профилем Института;
- комплектование Института кадрами работников, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении
- подбор и отбор работников, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности совместно с руководителями заинтересованных подразделений;
- разработка предложений о приеме на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу, о занятии выборных должностей, в соответствии с порядком, установленным законодательством;
- разработка условий приема на работу профессорско-преподавательского состава по конкурсу;
- подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- информирование работников Института, а также использование специализированных порталов в сети Интернет и/или официального сайта Института для размещения информации об имеющихся вакансиях и/или о проведении конкурса на замещение должности;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Института;
- обеспечение учета личного состава Института;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной кадровой документации;
- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- обеспечение инструктажей работников в соответствии с требованиями законодательства по охране труда;
- организация аттестации работников Института, ее методическое и информационное обеспечение;
- подготовка и организация работы аттестационной комиссии;
- осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- участие в работе комиссии по специальной оценке рабочих мест;
- выдача справок о работе, занимаемой должности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок; табельный учет рабочего времени;
- подготовка и передача приказов, личных дел работников, другой документации в архив Института;
- предоставление статистических и других отчетов в соответствии с требованиями законодательства РФ и Санкт-Петербурга по запросу должностных лиц Института.
- подготовка приказов и распоряжений по вопросам деятельности отдела.
- ведение всей необходимой документации, составление и предоставление годовых и текущих отчетов о деятельности ОК;
- предоставление информации на web-сайт Института;
- выполнение иных функций в соответствии с целями и задачами ОК и Института.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Работники ОК пользуются всеми правами работников Института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

4.2. Работники ОК имеют право:

- взаимодействовать с работниками других структурных подразделений Института в целях выполнения функций ОК;
- получать необходимое документальное и правовое обеспечение своей деятельности;
- принимать участие в работе конференций, семинаров и вебинаров по вопросам своей деятельности;
- получать необходимое правовое обеспечение своей деятельности;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и ректора Института информацию о деятельности Института, необходимой для выполнения возложенных на ОК задач и функций;
- вносить предложения ректору Института по улучшению осуществления деятельности ОК;
- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на ОК задач.

4.3. Работники ОК обязаны эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций ОК, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института.

4.4. Работники ОК ответственны за сохранность вверенного им имущества и материалов.

4.5. Степень ответственности работников ОК устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями и локальными нормативными актами Института.

4.6. Начальник ОК несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на ОК задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, соблюдение требований действующего законодательства при работе с персональными данными, а также за сохранность вверенного ОК имущества.