

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Института

УТВЕРЖДЕНО
Ректором института

Протокол заседания
от 25.03.2015 № 03

Приказ
от 01.04.2015 № 069

**Положение
об отделе кадров**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Управления делами.

1.2. Отдел обеспечивает кадровое делопроизводство в соответствии с законодательством о труде.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ ;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава института;
- других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Санкт-Петербурга и института, регулирующих вопросы трудовых отношений.

2. Структура и управление Отдела

2.1. Штатная структура Отдела может включать должность руководителя отдела кадров, специалиста отдела кадров (специалиста по кадрам) и секретаря отдела кадров.

2.2. Штатная структура Отдела на соответствующий год утверждается ректором института с учетом специфики деятельности, объема работ и наличия денежных средств по фонду заработной платы.

2.3. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором института.

2.4. Штатная структура Отдела может включать других работников, при согласовании их полномочий и обязанностей с руководителем отдела, начальником учебного управления и ректором института.

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Основными **задачами** деятельности Отдела являются:

- подбор и оформление кадров;
- осуществление кадрового делопроизводства;
- учет кадров;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников института.

3.2. Основными **функциями** Отдела являются:

- обеспечение института кадрами требуемых квалификации в соответствии открытыми вакансиями;
- совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой, специализированных порталов в сети Интернет, информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;
- обеспечение учета личного состава;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- организация аттестации работников института, ее методическое и информационное обеспечение, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- выдача справок о работе, занимаемой должности и размере заработной платы;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, 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;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
- ведение документации Отдела, предоставление необходимых отчетов и информации по деятельности Отдела;
- подготовка и передача 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;

- ведение баз данных в информационных системах, используемых в институте оформление стендов Отдела и предоставление информации на Портал, web-сайт института и других информационных систем, используемых в институте.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

4.1. Сотрудники Отдела пользуются всеми правами работников института, предусмотренными законодательством о труде РФ и Санкт-Петербурга, Уставом института, а также другими нормативными актами.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право на:

- получение всей необходимой информации о деятельности института;
- необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;
- предложение инициатив по улучшению осуществления деятельности института.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны качественно и эффективно выполнять работу в рамках задач и функции Отдела, соблюдать правила конфиденциальности и защиты персональных данных.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдела задач и функций, а также за разглашение конфиденциальной служебной информации несет, Руководитель отделения, а при отсутствии в штате руководителя старший по должности сотрудник Отдела.

Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.