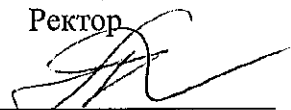


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А. Л. Штиглица**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



А. А. Пальмин

« 06 » 09 2011 г.

**Положение об Управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия имени А.Л. Штиглица»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия» (далее — Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная художественно-промышленная академия» (далее - Академия).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Уставом Академии, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами академии.

1.3. Управление имеет две круглые негербовые печати со своим наименованием и указанием принадлежности к Академии, штампы и бланки, другую необходимую атрибутику, которые изготавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **2. Назначение Управления**

2.1. Управление осуществляет:

- в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором, обеспечение структурных подразделений Академии профессорско-преподавательским составом, сотрудниками, инженерно - техническими работниками, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом;
- организационно-документационное обеспечение кадровой работы в Академии;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников академии.

## **3. Задачи**

3.1. Деятельность Управления направлена на осуществление следующих задач:

- кадровый учет сотрудников и студентов Академии;
- кадровая работа в подразделениях Академии;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии и соблюдением сотрудниками Академии, Правил внутреннего трудового распорядка;
- анализ причин текучести кадров;
- разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- создание информационной базы данных о работниках и студентах, ее своевременное обновление, оперативное представление необходимой информации пользователям.

## 4. Функции

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 и 3 настоящего Положения, на Управление возложено выполнение следующих функций:

- подбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений на имеющиеся вакантные должности;
- обеспечение документального оформления приема (на постоянную, временную работу и работу по совместительству), перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора;
- подготовка документов претендентов к избранию по конкурсу на замещение соответствующей должности профессорско-преподавательского состава;
- ведение кадрового учета работников, личных дел, своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников академии;
- учет и ведение кадровой документации;
- контроль за своевременным составлением графиков отпусков структурными подразделениями, учет использования отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком;
- подготовка соответствующих материалов, необходимых для представления сотрудников академии к поощрениям и награждениям, подготовка и оформление документов для представления к награждению знаками отличия в сфере образования и науки и государственными наградами; присвоению ученых званий;
- квотирование рабочих мест инвалидов;
- ведение статистической отчетности;
- подготовка и сдача документов в архив;
- ведение личных дел и карточек студентов;
- подготовка отчетов о количестве обучающихся и их распределении по учебным подразделениям академии.
- содействие трудоустройства выпускников Академии;
- постановка на воинский учет и бронирование студентов и граждан, пребывающих в запасе;
- контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора по направлениям деятельности Управления.

## 5. Организационная структура

5.1. В состав Управления входят:

- отдел по работе с профессорско-преподавательским составом и сотрудниками;
- отдел по работе со студентами.

5.2. Отделы возглавляются руководителями, которые действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, назначаются на должность приказом ректора Академии по представлению начальника Управления, согласованного с проректором по правовым и кадровым вопросам.

5.3. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор академии, исходя из нормативов численности профессорско-преподавательского состава, студентов и обслуживающего персонала с учетом объема выполняемых работ. Штатное расписание Управления разрабатывается Управлением экономики и финансов и утверждается ректором Академии в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения между работниками Управления и Академией регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление подразделением.**

6.1. Общее руководство и контроль над деятельностью Управления осуществляет ректор.

В пределах предоставленных полномочий контрольными функциями в отношении Управления пользуется проректор по правовым и кадровым вопросам

6.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет его заместитель.

6.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Академии;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

6.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения.

6.6. Отделы возглавляют начальники отделов. Начальники отделов назначаются приказом ректора по представлению начальника Управления согласованного с проректором по правовым и кадровым вопросам.

6.7. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

## **7. Работники Управления. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по правовым и кадровым вопросам.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад работников Управления устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Академии. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Академии.

7.5. Работники Управления несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Управления**

Начальник Управления имеет право:

8.1. Действовать от имени Управления и представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по направлениям своей деятельности, а также в сторонних организациях по заданию ректора.

8.2. Запрашивать в структурных подразделениях Академии подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Управление.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора, касающихся деятельности Управления.

8.4. Принимать непосредственное участие в работе Ученого совета, ректоратах и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

8.5. Вносить ректору Академии:

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления стимулирующих доплат, поощрении и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения об улучшении условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений

8.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Управления**

9.1. Начальник Управления обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Управления и эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Управления, нести персональную ответственность за их реализацию;

- утверждать планы работ подразделений Управления и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Управления;

- регулировать производственные отношения между подразделениями Управления и их работниками;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Управления и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;
- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. делопроизводство Управления**

10.1. Делопроизводство в Управлении ведется в соответствии с Номенклатурой дел Академии и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Управления

## **12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

12.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Академии.

Согласовано:

Проректор по правовым и  
кадровым вопросам



Т. Н. Шабазова