	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-90/08-2023	об отделе кадров

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 26.12.2023 № 1112-О

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

№ 04
Версия 08
Дата введения 01.01.2024

Санкт-Петербург
2023



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.2 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 08

Разработано начальником управления кадрового учета и делопроизводства.

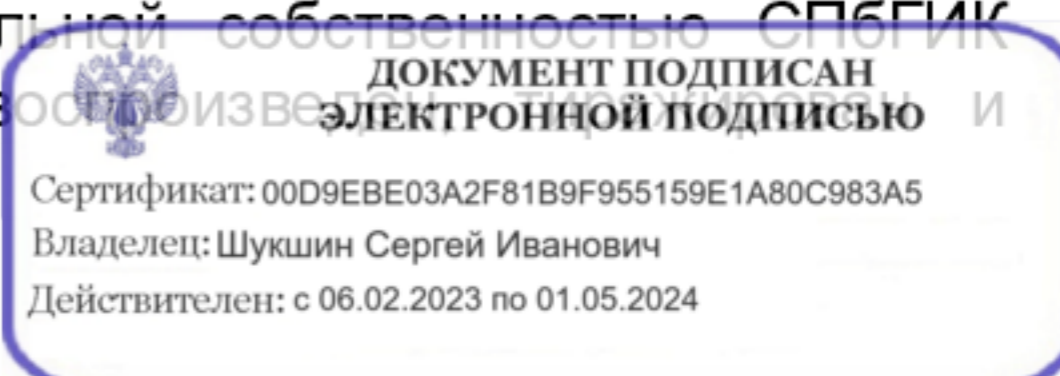
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства

Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.12.2023 № 03).

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.3 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия:	08

Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Общие положения	4
4.	Основные задачи	5
5.	Функции	5
6.	Взаимодействие	8
7.	Права и обязанности	8
8.	Ответственность	8
9.	Заключительные положения	9
	Лист согласования	10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.4 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 08

1. Назначение и область применения

Положение об отделе кадров (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК, институт), регламентирует правовой статус структурного подразделения и устанавливает его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями института.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с Уставом СПбГИК, другими законодательными и нормативными документами.

3. Общие положения

3.1 Отдел кадров создается в составе управления кадрового учета и делопроизводства и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации отдела кадров принимается Ученым советом СПбГИК и утверждается приказом по вузу.

3.3 Организационно-штатная структура отдела кадров определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач и утверждается приказом по СПбГИК.

3.4 Основопологающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется отдел кадров в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие организацию военно-учетной работы в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную и научную деятельность образовательных учреждений; требования федеральных государственных образовательных стандартов, законы и иные правовые акты Российской Федерации, касающиеся системы менеджмента качества образования;
- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; лиц предпенсионного и пенсионного возраста;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;
- Устав СПбГИК;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- приказы и распоряжения по СПбГИК;
- решения Учёного совета СПбГИК;
- локальные нормативные акты СПбГИК;
- положение об управлении кадрового учета и делопроизводства;



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.5 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 08

– настоящее Положение.

4. Основные задачи

Отдел кадров решает следующие основные задачи:

4.1 учет личного состава работников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.2 ведение кадрового делопроизводства по личному составу работников;

4.3 организация работы по профилактике и противодействию коррупции в институте.

5. Функции

В функции отдела кадров входит:

5.1 учет личного состава работников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, во внутренних и внешних информационных системах (базах);

5.1.1 формирование, внесение во внутренние и внешние информационные системы (базы) актуальной сведений о работниках, персональных и иных данных.

5.2 кадровое делопроизводство по личному составу работников, в том числе во внутренних и внешних информационных системах с использованием цифровых сервисов:

5.2.1 оформление, регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов (приказов, распоряжений и т.п.);

5.2.2 прием, регистрация, учет и оперативное хранение трудовых книжек и вкладышей к ним;

5.2.3 формирование и внесение в информационную систему Социального Фонда России сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица;

5.2.4 формирование, регистрация, учет, ведение и оперативное хранение личных дел работников;

5.2.5 учет документов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5.2.6 формирование и сбор согласий работников на обработку и разрешенных для распространения персональных данных;

5.2.7 оформление уведомлений и извещений работников (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и т.п.), связанных с их трудовой деятельностью;

5.2.8 оформление документов об отстранении от работы работников в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.9 оформление документов об освобождении работников от работы для прохождения ими диспансеризации;

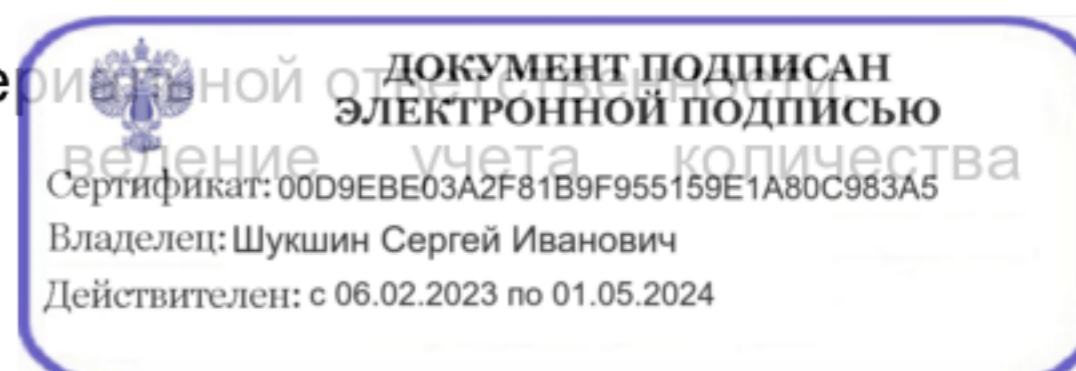
5.2.10 оформление документов для поощрения и награждения;

5.2.11 оформление документов для представления работников к дисциплинарной ответственности;

5.2.12 выгрузка из внешней специализированной информационной системы и загрузка во внутреннюю информационную систему института сведений о временной нетрудоспособности работников;

5.2.13 заключение договоров о полной материальной ответственности;

5.2.14 составление графика отпусков, использованных дней отпуска;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.6 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 08

5.2.13 организация работы с табелями учета использования рабочего времени;

5.2.14 подготовка ответов и документов по запросам Социального фонда России, иных юридических и физических лиц, в том числе в электронном виде;

5.2.15 оформление и выдача по запросам работников копий, выписок из кадровых документов, справок с места работы и стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и сведений о трудовой деятельности работников, в том числе в электронном виде;

5.2.16 формирование отчетов по личному составу работников, мониторингов, списков и иной информации для размещения в локальной сети и (или) на официальном сайте института;

5.2.17 доведение до сведения работников под их подпись организационных, распорядительных и кадровых документов, связанных с их трудовой деятельностью;

5.2.18 контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками института правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных документов.), связанных с их трудовой деятельностью;

5.2.19 анализ, разработка и актуализация локальных нормативных документов (должностные инструкции, положения, правила, регламенты и т.п.), регулирующих трудовые отношения;

5.2.20 оптимизация форм документов и цифровизация кадрового документооборота;

5.2.21 оформление и передача в архив института, по истечении установленных сроков текущего хранения, документов постоянного срока и по личному составу;

5.3 формирование и представление в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» документов для оформления работникам и обучающимся (совместно со студенческим отделом кадров) института банковских (кампусных) карт;

5.4 оформление и выдача электронных пропусков (дубликатов) работникам и (или) активация (деактивация) кампусных карт, открытие (закрытие) доступа в специализированной программе контроля доступа;

5.5 организация работы по профилактике и противодействию коррупции в институте:

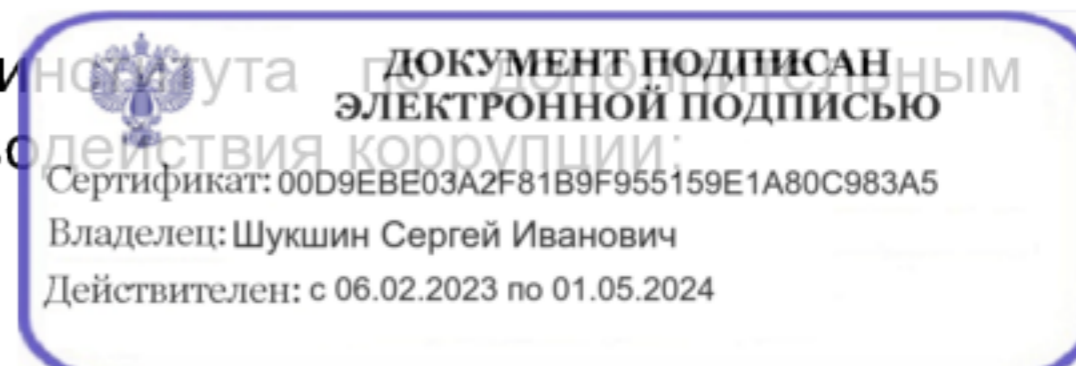
5.5.1 организационное сопровождение мероприятий по противодействию коррупции в институте;

5.5.2 проведение разъяснительных мероприятий по соблюдению работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; ведение специализированного раздела о противодействии коррупции на официальном сайте института в сети «Интернет»;

5.5.3 разработка проектов документов по противодействию коррупции;

5.5.4 организация, сбор и анализ сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга), и несовершеннолетних детей, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в институте;

5.5.5 организация обучения работников и обучающихся профессиональным программам в области противодействия коррупции;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.7 из 10
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ	Версия: 08

5.6 обеспечение выполнения требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации.

6. Взаимодействие

6.1 Для достижения целей, решения задач и реализации полномочий, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой СПбГИК, Уставом, распорядительными и организационными документами.

7. Права и обязанности

7.1 Работники отдела кадров имеют право:

7.1.1 взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, со структурными подразделениями СПбГИК;

7.1.2 запрашивать от всех структурных подразделений СПбГИК материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел кадров;

7.1.3 представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений СПбГИК в части, относящейся к компетенции отдела кадров.

7.2 Работники студенческого отдела кадров обязаны:

7.2.1 обеспечить своевременное, полное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2 обеспечить сохранность персональных данных при обработке и распространении персональных данных работников;

7.2.3 соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных на отдел кадров задач и функций, несет начальник отдела кадров.

8.2 Степень ответственности других работников отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

8.3 Начальник отдела кадров и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

9 Заключительные положения

9.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

9.2 Ответственность за хранение оригинала, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

