



Федеральное агентство связи

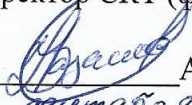
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет  
телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»  
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

Положение о структурном подразделении  
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВЫЙ ОТДЕЛ

08.ПСП.-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ (ф) СПбГУТ

  
А.В. Казаков  
01 сентября 2017 г.

**Положение о структурном подразделении  
АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВЫЙ ОТДЕЛ**

08.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. № 2

Смоленск  
2017

## 1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Административно-кадровый отдел (далее – АКО) является структурным подразделением Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиала) СПбГУТ и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Руководство деятельностью АКО осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа в соответствии с законодательством РФ.

1.4. АКО осуществляет обеспечение эффективной кадровой политикой, используя новейшие кадровые технологии, деятельности колледжа. Деятельность работников АКО определяется их должностными инструкциями.

1.5. АКО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- Законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- Законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по управлению персоналом;
- основами архивного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основами документооборота и документационного обеспечения, архивного дела;
- Положением о СКТ (ф) СПбГУТ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся работы с кадрами;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- настоящим Положением;
- документами СМК.

## **2 Основные задачи**

Основной целью деятельности АКО является реализация следующих задач:

2.1. Комплектование колледжа кадрами специалистами и служащими требуемых профессий, специальностей и квалификаций в соответствии с целями, стратегией и профилем колледжа, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2. Разработка кадровой политики и стратегии колледжа.

2.3. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.4. Контроль правильности использования работников в подразделениях колледжа.

## **3 Организационная структура**

3.1. Структура АКО определяется видами деятельности отдела.

3.2. Штат и структура АКО формируется и утверждается по согласованию с директором колледжа.

3.3. Должностные обязанности работников АКО излагаются в их должностных инструкциях, которые составляются начальником АКО и утверждаются директором колледжа

3.4. В структуру АКО входят:

- группа по работе с персоналом;
- группа обеспечения делопроизводства и архивной работы .

## **4 Функции**

Для реализации задач АКО выполняет следующие функции:

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Обеспечение (совместно с руководителями подразделений) приема, размещения и расстановки специалистов и рабочих в соответствии с профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к

производственной деятельности.

4.3. Организация проведения аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение.

4.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора колледжа.

4.5. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью

4.6. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

4.7. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале колледжа, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

4.8. Методическое руководство и координация деятельности специалистов по кадрам.

4.9. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.

4.10. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.

4.11. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава колледжа, его подразделений и работе с кадрами.

4.12. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

## **5 Обязанности**

Сотрудники АКО обязаны:

5.1. Руководствоваться в своей деятельности законодательством РФ.

5.2. Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и функции, определенные настоящим положением и должностными обязанностями.

5.3. Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, участвовать в планировании и оптимизации организации кадровой деятельности.

5.4. Своевременно и достоверно предоставлять установленную отчетность по результатам деятельности.

5.5. Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностных инструкций.

5.6. Совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке.

## **6 Права**

Работники АКО имеют право:

6.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в колледже и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Требовать от подразделений колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

6.3. Давать указания подразделениям предприятия по вопросам, отнесенным к ведению отдела кадров.

6.4. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы в колледже.

6.5. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководства по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

6.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных

льгот и компенсаций.

## 7 Взаимоотношения. Связи

7.1. АКО в процессе своей деятельности для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением взаимодействует с администрацией колледжа и другими подразделениями колледжа.

7.2. АКО в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
----------------------------------------------------	-----------	----------------

### Должностные лица и подразделения колледжа

Директор	Приказы, распоряжения, письма	Справки, отчеты, служебные записки, положения, должностные инструкции, штатное расписание
Структурные подразделения	<p>Задания по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации</p> <p>Предложения по формированию графика отпусков</p> <p>Характеристики на сотрудников структурного подразделения</p> <p>Информация о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины,</p>	<p>Графики отпусков</p> <p>Копии приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников</p> <p>Копии приказов о поощрении и награждении</p> <p>Копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий</p> <p>Результаты аттестации</p>

	<p>правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>Утвержденное штатное расписание</p> <p>Положения о премировании работников</p> <p>Нормативы по труду</p> <p>Предложения по предупреждению необоснованного сокращения численности штатных единиц колледжа в случае изменения объемов и условий труда (регулирование продолжительности рабочего времени, перемещение на другие участки работы, введение сокращенной рабочей недели, раннего выхода на пенсию и др.)</p> <p>Данные учета показателей по труду</p> <p>Сведения о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.</p>	<p>Сведения о текущей и перспективной потребности колледжа в кадрах</p> <p>Данные о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников</p> <p>Анализ комплексной оценки работников и результатов их деятельности</p> <p>Данные учета личного состава</p> <p>Анализ причин текучести кадров</p> <p>Предложения по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени</p> <p>Документацию по кадрам</p>
<p>Финансово-экономический отдел</p>		<p>Табели учета рабочего времени</p> <p>Копии приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников</p>
<p>Группа бухгалтерского учета и внутреннего контроля</p>		

		<p>Проекты приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально-ответственных лиц</p> <p>Графики отпусков</p> <p>Больничные листы</p> <p>Копии приказов о материальном поощрении и наказании</p>
Юрисконсульт	<p>Заключения, консультации по правовым вопросам</p> <p>Разъяснения действующего законодательства, в том числе трудового права</p> <p>Заключение о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов</p>	<p>Проекты документов, в том числе проекты приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников колледжа, на правовую экспертизу и для визирования (при необходимости)</p> <p>Запросы по правовым вопросам</p>

## **8 Оценка работы и ответственность**

8.1. Работа АКО оценивается исходя из своевременного и качественного выполнения следующих показателей:

- выполнение указаний и поручений руководства колледжа;
- своевременное и достоверное предоставление установленной отчетности по результатам деятельности;
- принятие решений и реализация мероприятий в пределах своей компетенции и должностных инструкций.

8.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и



функций отдела, определенных настоящим Положением, несет начальник отдела.

8.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.4. АКО несет полную ответственность за сохранность помещений и оборудования АКО, соблюдение правил противопожарной и техники безопасности, правил и норм по организации здоровых и безопасных условий труда.