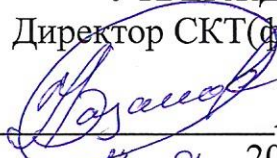
 <p>КТ www.college.ktd.ru СМОЛЕНСК</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p>
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ) Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ (СКТ(ф)СПбГУТ)</p>
	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>
<p>СМК-ПСП-2025</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</p>

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)СПбГУТ

А.В. Казаков
13 . 01 . 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ**

07.ПСП-2025

Версия 2.0

Смоленск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об административно-кадровом отделе (далее — Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников административно-кадрового отдела в соответствии с требованиями действующего законодательства России, ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и документов Системы менеджмента качества.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность административно-кадрового отдела.

1.3. Административно-кадровый отдел (далее АКО) является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4. Права и обязанности работников АКО определяются их должностными инструкциями.

1.5. АКО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными конституционными законами;
- федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- международными договорами России;
- нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- Положением о СКТ(ф)СПбГУТ;
- локально-нормативными актами колледжа;
- документами Системы менеджмента качества.

1.7. АКО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

2. Организационная структура АКО

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура АКО, его ликвидация утверждаются приказом ректора университета по представлению директора колледжа.

2.2. В состав АКО входят:

2.2.1. группа по работе с персоналом:

- специалист по кадрам;
- специалист по воинскому учету;

2.2.2. группа обеспечения делопроизводства и архивной работы:

-ведущий документовед;

-архивариус.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью АКО осуществляет начальник административно-кадрового отдела (далее – начальник АКО), к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на АКО функций и задач, в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Ведущий документовед подчиняются напрямую директору колледжа, оперативно – начальнику АКО.

2.5. Начальник АКО назначается и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора колледжа.

2.6. Указания и требования начальника АКО в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой АКО, для работников данного структурного подразделения являются обязательными к исполнению.

2.7. Осуществляя руководство работниками, начальник АКО обязан:

-проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

-устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

-помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

-регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики, рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.8. Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности приказом директора.

2.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников АКО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

3. Основные задачи АКО

Основными задачами АКО являются:

3.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в процессе деятельности колледжа.

3.2. Управление персоналом: работа с кадровым резервом, подбор персонала, мотивация персонала.

3.3. Организация и ведение кадрового делопроизводства. Обеспечение кадрового документооборота.

3.4. Учет личного состава.

3.5. Участие в разработке локальных нормативных актов колледжа, представление предложений в пределах компетенции АКО.

3.6. Ознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами колледжа.

3.7. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

3.8. Комплектование, учет и хранение законченных делопроизводством колледжа документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений колледжа.

3.9. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

4. Функции АКО

В соответствии с возложенными на него задачами АКО осуществляет следующие функции:

4.1. Контроль исполнения работниками колледжа норм действующего трудового законодательства, локальных актов и организационно-распорядительной документации колледжа по вопросам трудовых отношений.

4.2. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства.

4.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа в части соблюдения трудового законодательства. Контроль своевременного предоставления, правильности оформления работниками структурных подразделений необходимых кадровых документов.

4.4. Организации кадрового делопроизводства, порядка оформления и ведения документации по движению и учету персонала.

4.5. Своевременное оформление приема, перевода, совмещения, совместительства и увольнения работников колледжа.

4.6. Формировании кадрового резерва. Анализ поступающих резюме, проведение собеседования с соискателями на должность, взаимодействие с руководителями структурных подразделений по подбору персонала на основе оценки квалификации соискателей, их стажа и опыта работы.

4.7. Участие в разработке должностных инструкций работников колледжа.

4.8. Организация своевременного составления и утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков.

4.9. Оформление личных карточек работников. Формирование, ведение и хранение личных дел работников.

4.10. Ведение воинского учета работников.

4.11. Прием, оформление, ведение, хранение и выдача трудовых книжек и вкладышей к ним работникам. Ведение электронных трудовых книжек.

4.12. Соблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих персональные данные работников.

4.13. Ведение учета работающих инвалидов, составление ежемесячных отчетов по квотированию рабочих мест.

4.14. Подготовка и выдача справок, по письменному заявлению, о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, копий документов из его личного дела, связанных с его трудовой деятельностью

4.14. Контроль состояния трудовой дисциплины в колледже. Разработка предложений по укреплению трудовой дисциплины, участие в их реализации.

4.15. Обработка документов по представлению работников к поощрениям и по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

4.16. Ведение кадрового учета. Составление различных форм отчетности по учету личного состава.

4.17. Подготовка и предоставление ответов на запросы федеральных и региональных министерств и ведомств по вопросам, входящим в компетенцию АКО.

4.18. Участие в реализации кадровой политики колледжа.

4.20. Организация работы и обработка поступающей, исходящей и внутренней документации в рамках деятельности АКО. Регистрация и учет документации.

4.21. Организация хранения и учета основных управленческих документов колледжа, в том числе приказов директора.

4.22. Организация комплектования, учета и хранения законченных делопроизводством колледжа документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений колледжа.

4.23. Выдача архивных справок по запросам граждан и сторонних организаций. Содействие структурным подразделениям в получении документов из архива колледжа.

5. Права работников АКО

Работники АКО имеют следующие права:

5.1. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам,

отнесенным к ведению АКО.

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

5.3.Контролировать исполнение руководителями подразделений трудового законодательства, приказов и распоряжений директора колледжа, в пределах компетенции АКО.

5.4.Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.5.Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.6.Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.7.Начальник АКО вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью АКО.

5.8.Работники АКО имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1.Для реализации задач и выполнения функций АКО осуществляет взаимодействие с другими подразделениями колледжа согласно таблице:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Отдел получает	Отдел предоставляет
Директор	Приказы, распоряжения	Доклады, отчеты
Структурные подразделения	Задания по комплектованию кадрами, предложения по формированию графика отпусков, характеристики на сотрудников структурного подразделения, информация о нарушении трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины, представления для издания приказов	Графики отпусков, копии приказов, распоряжений, сведения, отчеты
Финансово-экономический отдел	Штатное расписание, положение об оплате труда и материальном	Приказы по личному составу, табель учета рабочего времени,

Финансово-экономический отдел	Штатное расписание, положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, сведения для издания приказов по премированию работников и выплате «дорожной карты» преподавателям	Приказы по личному составу, табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, отчеты
----------------------------------	--	---

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

7. Ответственность и оценка работников АКО

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на АКО, несет начальник АКО.


7.2. На начальника АКО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- выполнение возложенных на учебную часть функций и задач;
- соблюдение работниками АКО производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства организации;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности АКО;
- готовность АКО к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности других работников АКО устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с действующим трудовым законодательством России при условии наличия их прямой вины.

7.4. Работа АКО оценивается, исходя из соблюдения им требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

7.5. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором колледжа по представлению начальника АКО.

Начальник административно-кадрового отдела <u>13.01.25</u> дата	 подпись	И.С. Маркелова инициалы, фамилия
---	---	-------------------------------------

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	ФИО, подпись
1	2	3	5	6
1				