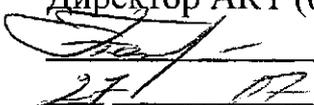


АКТ (ф) СПбГУТ	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение о структурном подразделении АДММИНИСТРАТИВНО-КАДРОВЫЙ ОТДЕЛ
	02.ПСП.-2020

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (ф) СПбГУТ

 А.П. Топанов
 27/07 2020 г.

**Положение о структурном подразделении
 АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВЫЙ ОТДЕЛ
 02.ПСП - 2020**

Версия 02

Экз. №__

Архангельск
 2020

1 Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок функционирования административно-кадрового отдела (далее – АКО) АКТ (ф) СПбГУТ. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами и структурными подразделениями административно-кадрового отдела.

1.2. Настоящее положение регулирует повседневную деятельность административно-кадрового отдела и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус АКО.

1.2.2. Перечень функций и задач административно-кадрового отдела в области организации кадровой работы.

1.2.3. Полномочия административно-кадрового отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) колледжа (филиала) по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность административно-кадрового отдела за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Административно-кадровый отдел - структурное подразделение АКТ (ф) СПбГУТ, предназначенное для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы. Для обеспечения повседневной деятельности Административно-кадровый отдел имеет печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к колледжу (филиалу) (на правах одного из его структурных подразделений), а также штампы и бланки установленного колледжем (филиалом) вида.

1.4. Непосредственное руководство административно-кадровым отделом осуществляет начальник административно-кадрового отдела, являющийся прямым руководителем всех работников АКО.

1.5. Административно-кадровый отдел создается и ликвидируется приказом ректора СПбГУТ по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ.

1.6. Целью деятельности АКО является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей колледжа (филиала) в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

1.7. В своей повседневной деятельности АКО руководствуется:

1.7.1. Законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти.

1.7.2. Организационно-распорядительными актами территориальных и отраслевых (ведомственных) органов управления, по отношению к которым колледж (филиал) занимает подчиненное положение.

1.7.3. Положением и локальными нормативными актами колледжа (филиала).

1.7.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации кадровой работы и настоящим положением.

1.8. Деятельность отдела по работе с персоналом и обучающимися, и группы обеспечения делопроизводства и архивной работы в составе Административно-кадрового отдела регулируются, помимо перечисленного в 1.7., соответствующими

положениями, регламентами и инструкциями по осуществлению тех или иных составляющих кадровой работы.

1.9. Работа работников Административно-кадрового отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником АКО на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам. Их подписывает начальник АКО, а утверждает директор АКТ (ф) СПбГУТ. Должностные инструкции подлежат переработке в случае изменений в задачах отдела или содержании обязанностей ее работников, но не реже чем один в 5 лет.

1.10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение АКО осуществляется за счет ресурсов колледжа (филиала).

1.11. Условия труда работников АКО установлено в соответствии с трудовыми договорами.

1.12. Порядок оплаты труда работников АКО устанавливается положением об оплате и стимулировании труда и с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.13. Порядок привлечения работников АКО к дисциплинарной ответственности устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (филиала).

2 Основные задачи

АКО решает следующие основные задачи:

2.1. Комплекс организационных (административных) задач:

2.2. Комплекс информационных задач:

2.3. Комплекс контрольных задач:

2.4. Комплекс регулятивных задач:

2.5. Комплекс методических задач:

2.6. В зависимости от изменений в направленности и содержании кадровой политики колледжа (филиала) задачи АКО могут уточняться.

3 Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность АКО определяется исходя, из условий и особенностей деятельности организации и утверждается ректором университета по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ по согласованию с начальником административно-кадрового отдела.

3.2. Должностные обязанности работников АКО излагаются в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа (филиала).

3.3. Административно-кадровый отдел имеет в своем составе структурные подразделения согласно организационной структуре АКТ (ф) СПбГУТ:

- отдел по работе с персоналом и обучающимися;

- группа обеспечения делопроизводства и архивной работы.

3.4. Положения о подразделениях АКО (группах) утверждаются начальником административно-кадрового отдела.

4 Функции

Основными функциями административно-кадрового отдела являются:

- 4.1. Организационная (административная).
- 4.2. Информационная.
- 4.3. Контрольная.
- 4.5. Регулятивная.
- 4.6. Методическая.

5 Обязанности

Для реализации возложенных функций Административно-кадровый отдел обязан:

- 5.1. Организовывать обучения работников;
- 5.2. Организовывать мотивации работников;
- 5.3. Организовывать адаптацию работников;
- 5.4. Организовывать ротацию работников;
- 5.5. Организовывать кадровое делопроизводство;
 - 5.5.1. Оформлять и вести трудовые книжки, личные карточек, личные дела, страховые свидетельства государственного пенсионного страхования (ГПС),
 - 5.5.2. Разрабатывать должностных инструкций,
- 5.6. Поддерживать в актуальном состоянии базы данных о работниках и обучающихся колледжа (филиала).
- 5.7. Вести учетно-справочную работу.
- 5.8. Контролировать соблюдение в колледже законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.
- 5.9. Контролировать достоверность сведений (персональных данных), сообщаемых о себе работниками.
- 5.10. Формировать и оптимизировать организационную структуру колледжа (филиала).
- 5.11. Определять и уточнять предельную численность и фонд оплаты труда работников колледжа (филиала).
- 5.12. Организовывать методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях колледжа (филиала).
- 5.13. Проводить консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.
- 5.14. Вести работу с обращениями работников, организовывать их прием по насущным вопросам.
- 5.15. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами в области кадровой работы выполнять возложенные на нее задачи.
- 5.16. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.
- 5.17. Обеспечивать сохранность полученных сведений о работниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.18. Предоставлять органам управления (власти), сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции кадровой службы, в соответствии с действующими в колледже (филиале) правилами

6 Права

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности АКО наделяется соответствующими полномочиями: правами.

6.1. Запрашивать у должностных лиц колледжа (филиала) сведения о работниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

6.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений), страхового свидетельства ГПС, справку о наличии (отсутствии) судимости, и др.

6.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

6.4. Давать должностным лицам колледжа (филиала) обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадрового отдела.

6.5. Вносить на рассмотрение руководства колледжа (филиала) предложения по вопросам организации кадровой работы.

6.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции кадрового отдела.

6.7. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

6.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими структурными подразделениями колледжа (филиала), если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадрового отдела.

6.9. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в колледже (филиале) правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

6.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами колледжа (филиала) требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство колледжа (филиала) о результатах контроля.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности АКО организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа (филиала), а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в колледже (филиале) порядком.

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Работа АКО оценивается исходя из соблюдения следующих требований:

- Своевременное и качественное составление и подготовка документации и отчетности;
- Соблюдение исполнительской дисциплины;
- Соблюдение трудовой дисциплины;
- Соблюдение требований законодательства РФ, локальных нормативных актов, положений Колледжа.

8.2. АКО несет ответственность за:

- Надлежащую реализацию возложенных на него задач.
- Соблюдение требований законодательства, нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области кадровой работы.

- Начальник административно-кадрового отдела несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения начальника АКО к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (филиала).

- Работники АКО несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения работников АКО к ответственности определяется правилами внутреннего трудового распорядка колледжа (филиала).

8.3. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему положению представляются начальником АКО на рассмотрение директора колледжа (филиала). Основанием для внесения соответствующих изменений в текст положения служит письменное распоряжение директора колледжа (филиала).

8.4. Настоящее положение подлежит переутверждению не реже одного раза в 5 лет и в случаях внесения в содержание существенных изменений, обусловленных изменениями в порядке функционирования отдела.

Специалист по персоналу
(должность лица, составившего инструкцию)


(подпись)

С.В. Лопусова
(расшифровка подписи)