



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М.Кирова»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом врио ректора СПбГЛТУ

от «29» июня 2026 № 630/ог

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров работников Управления по кадрам

Санкт-Петербург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, задачи, функции, права, взаимодействие и ответственность отдела кадров работников Управления по кадрам (далее – отдел кадров) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет им.С.М Кирова» (далее – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением Университета и подчиняется начальнику Управления по кадрам.

Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела кадров, согласованному с начальником Управления по кадрам.

1.3.Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров работников, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Работники отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров, согласованному с начальником Управления по кадрам.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской в том числе, но не ограничиваясь:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Действующим законодательством Российской Федерации по направлению деятельности отдела кадров;
- Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом СПбГЛТУ;
- Коллективным договором СПбГЛТУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Кодексом профессиональной этики и служебного поведения профессорско-преподавательского состава, иных работников и обучающихся СПбГЛТУ;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарии, пропускного и внутриобъектового режимов;
- Приказами и распоряжениями ректора;

- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать для документов, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров, а также штампы, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление кадрового обеспечения деятельности Университета:

- кадровый учет работников;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников СПбГЛТУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- подбор и расстановка кадров;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам кадрового учета;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Университета, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- участие в разработке локальных нормативных актов Университета, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.

2.2. Организация и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем.

2.3. Ведение личных дел работников Университета, хранение личных дел, учет документов, обеспечение их сохранности и надлежащего использования.

2.4. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии Университета.

3.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

3.3. Учет личного состава работников Университета.

3.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной

ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами ректора Университета.

3.5. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

3.6. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

3.7. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

3.8. Проведение работы по подготовке и проведению аттестации работников Университета в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.10. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников Университета, связанных с работой в Университете.

3.11. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

3.12. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

3.13. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов.

3.14. Организация и реализация формирования, ведения и хранения личных дел работников и сдачи личных дел и документов постоянного и долгосрочного сроков хранения в архив университета.

3.15. Проведение организационных мероприятий по привлечению к дисциплинарной ответственности работников, допускающих нарушения трудовой дисциплины.

3.16. Представление информации по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы Управления.

3.17. Формирование статистической и иной отчетности о деятельности отдела кадров в рамках своей компетенций.

4. ПРАВА.

Отдел кадров в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.Запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.2. Контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам.

4.3.Вести по согласованию с начальником Управления по кадрам переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования.

4.4. По согласованию с начальником Управления по кадрам представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другим организациями и физическим лицами.

4.5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы отдела кадров.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

Для достижения решения задач и функций, возложенных на отдел кадров и предусмотренных настоящим Положением, отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями СПбГЛТУ по кадровым и другим вопросам в рамках деятельности отдела кадров.

5.1. Получения необходимых документов и информации для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров.

5.2. Предоставления сведений, нормативно-правовой и методической документации по вопросам отнесенным к компетенции отдела кадров.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач возложенных на отдел кадров работников несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела кадров, распределение обязанностей между работниками отдела кадров.

6.2.2. Организацию в отделе кадров оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями.

6.2.3.Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих отличительный характер.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров.

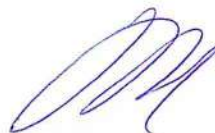
6.2.5. Соблюдение работниками отдела кадров трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела

«_____» _____ 20 ____ г



А.С.Демчук
(ФИО)