



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 Управлении по кадрам

Санкт-Петербург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Управление по кадрам является структурным подразделением Университета и подчиняется ректору. Руководство УК осуществляет начальник Управления по кадрам, назначаемый на должность и увольняемый с должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В организационную структуру Управления входят следующие подразделения (отделы):

1.3.1. Отдел кадров работников;

1.3.2. Студенческий отдел Управления по кадрам;

1.4. Каждый перечисленный выше отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления по кадрам.

1.5. В своей деятельности Управление по кадрам руководствуется законодательством Российской Федерации 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 Управления;
- 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.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Разработка и реализация стратегии университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами.

2.2. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Университета.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Полное и достоверное документационное сопровождение в период обучения всех категорий обучающихся СПбГЛТУ по программам среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования – бакалавриат, магистратура (далее – ВО).

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

2.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников СПбГЛТУ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности СПбГЛТУ кадрами работников.

3.2. Документационный учет трудовых отношений работников - своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.

3.3. Ведение учета личного состава работников и обучающихся в т.ч. автоматизированный).

3.4. Осуществление деятельности по оценке и аттестации персонала.

3.5. Осуществление деятельности по развитию персонала.

3.6. Осуществление деятельности по формированию и подготовке резерва на замещение руководящих должностей.

3.7. Участие в организации и проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.8. Организация и реализация работы по ведению, хранению трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников.

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

3.10. Организация и реализация формирования и согласования приказов по основной деятельности, по личному составу работников и обучающихся по программам СПО, ВО в пределах компетенции Управления.

3.11. Организация и реализация работы по оформлению дипломов (и их дубликатов) выпускников Университета по программам СПО и ВО, в том числе ведение учета и отчетности бланков строгой отчетности (дипломов по программам СПО, ВО).

3.12. Подготовка и заполнение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении выпускников СПбГЛТУ для передачи в Федеральную информационную систему Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.13. Организация и реализация формирования, ведения и хранения личных дел работников и обучающихся Университета по программам СПО и ВО, в том числе иностранных граждан.

3.14. Организация и реализация оформления и сдачи личных дел и документов постоянного и долгосрочного сроков хранения в архив Университета (в том числе личных дел работников, отчисленных обучающихся и выпускников СПбГЛТУ по программам СПО, ВО).

3.15. Организация контроля соблюдения правил внутреннего трудового распорядка работниками и обучающимися.

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

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

3.18. Выдача документов по запросам работников и обучающихся - справок о работе, справок об обучении, копии трудовых книжек и т.д.

3.19. Формирование статистической и иной отчетности о деятельности Управления в рамках своей компетенций.

3.20. Обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся СПбГЛТУ.

4. ПРАВА.

Управление в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений документы и информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.3. Осуществлять связь со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам подбора кадров.

4.4. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка.

4.5. Требовать от нарушителей трудовой дисциплины письменных объяснений по фактам нарушений.

4.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором.

4.7. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся работы Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач возложенных на Управление, несёт начальник Управления по кадрам (далее – начальник УК).

6.2. На начальника УК возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров УК, распределение обязанностей между работниками управления.

6.2.2. Соблюдение работниками УК трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов.

6.2.3. Организацию УК оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

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

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества.

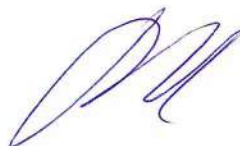
6.2.6. Неисполнение поручений непосредственного руководителя.

6.3. Ответственность работников УК устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела

« _____ » _____ 20 ____ г



А.С.Демчук
(ФИО)