

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волков В.В.
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.07.2025 15:14:07
Уникальный программный ключ:
ed68fd4b85b778e0f0b1bfea5dbc56cf4148f1229917e799a70e51517ff6d591

Утверждаю:
Ректор АНООВО «ЕУСПб»
В.В. Волков



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров

1. Общие положения

- 1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге» (далее - АНООВО «ЕУСПб»).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, порядок организации работы Отдела.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, непосредственным руководителем которого является Ректор АНООВО «ЕУСПб».
- 1.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора АНООВО «ЕУСПб».
- 1.5. Организационная структура Отдела формируется исходя из функций и объема работ, возлагаемых на Отдел, и утверждается в установленном в АНООВО «ЕУСПб» порядке.
- 1.6. Наименование должностей и численность работников Отдела устанавливается в пределах штатного расписания АНООВО «ЕУСПб». Трудовые (должностные) обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб» и иными локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб».
- 1.7. Отдел руководствуется в своей деятельности Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб», решениями органов управления АНООВО «ЕУСПб», приказами и распоряжениями Ректора АНООВО «ЕУСПб», а также настоящим Положением.
- 1.8. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ректором АНООВО «ЕУСПб».

2. Основные задачи и функции Отдела

- 2.1. Основными задачами деятельности Отдела являются:
 - совершенствование процессов управления;
 - подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
 - учет личного состава работников;
 - ведение кадрового делопроизводства.
- 2.2. Отдел выполняет следующие функции:
 - разработки кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением

деятельности АНООВО «ЕУСПб» и сферой его деятельности;

- формирование штатного расписания АНООВО «ЕУСПб»;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем:
 - а) информирования работников АНООВО «ЕУСПб» об имеющихся вакансиях;
 - б) размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
 - в) обращения в органы службы занятости;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности АНООВО «ЕУСПб», заполнение предусмотренных трудовым законодательством РФ документов, связанных с трудовой деятельностью работников АНООВО «ЕУСПб»;
- ведение трудовых книжек, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений, ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ;
- учет состава работников путем составления различного вида отчетов;
- составления графиков отпусков, оформления приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- работа с листками нетрудоспособности;
- предоставление информации для назначения и выплаты работникам по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив АНООВО «ЕУСПб» для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- осуществление контроля за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов АНООВО «ЕУСПб»;
- консультирование работников АНООВО «ЕУСПб» по вопросам трудового законодательства РФ;
- обеспечивает учет и хранение персональных данных работников в рамках функций Отдела;
- актуализирует персональные данные работников в автоматизированных информационных системах АНООВО «ЕУСПб»;
- организует заверение копий кадровых документов;
- участвует в подготовке проведения конкурсов и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в

рамках функционала Отдела;

- участвует в проведении аттестации работников;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в функционал Отдела;
- осуществляет согласование и регистрацию гражданско-правовых договоров, заключенных с физическими лицами (в т.ч. с самозанятыми) на выполнение работ/оказании услуг.

3. Взаимодействие отдела

3.1. Отдел взаимодействует:

- с территориальными органами СФР по вопросам представления сведений о трудовой деятельности;
- со всеми структурными подразделениями АНООВО «ЕУСПб» в рамках функционала Отдела.

4. Права

3.1. Отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях АНООВО «ЕУСПб» необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства РФ;
- давать руководителям структурных подразделений АНООВО «ЕУСПб» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность

Начальник Отдела несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций;
- несоблюдение трудового законодательства РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Отделом, обусловленных настоящим Положением;
- несоблюдение режима конфиденциальности, разглашение персональных данных, коррупционные проявления;
- некорректное и неэтичное поведение по отношению к другим работникам;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб», нарушение правил по охране труда.