

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юнгблюдт Сергей Викторович
Должность: Директор
Дата подписания: 13.05.2026 15:38:10
Уникальный программный ключ:
abf344135a93247c3a16ba0fba0969e450f93893

Экз. №__

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ"
(ФГАОУ ДПО "ПЭИПК")

Санкт-Петербург

П Р И К А З

28 февраля 2022 г.

№ 53

Об утверждении
Положения об отделе кадров

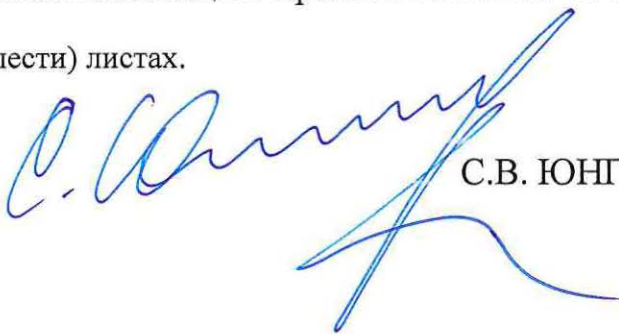
В целях совершенствования деятельности структурных подразделений Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Петербургский энергетический институт повышения квалификации» (далее – ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение об отделе кадров ФГАОУ ДПО «ПЭИПК», (далее – Положение).
2. Положение довести до работников института.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение на 6 (шести) листах.

Директор


С.В. ЮНГБЛЮДТ

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ"
(ФГАОУ ДПО "ПЭИПК")

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»

(наименование должности руководителя)

С.В. ЮНГБЛЮДТ

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« 28 » февраля 20 22

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ о б о т д е л е к а д р о в

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров ФГАОУ ДПО «ПЭИПК» (далее – ОК) является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Петербургский энергетический институт повышения квалификации» (далее – Институт) и подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Отдел кадров входит в состав АУП.

1.3. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора института по решению.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется директору.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

– законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации;

– уставом Института;

– настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и численность отдела утверждает директор в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей Института.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров – 1 шт. ед.;
- ведущий специалист по кадрам – 1 шт. ед.;
- помощник директора – специалист по делопроизводству – 1 шт. ед.

3. Задачи

3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, выработка рекомендации по улучшению кадрового потенциала Института.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация адаптации персонала.

3.5. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.6. Учет кадров.

3.7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Института.

4. Функции

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания Института (совместно с бухгалтерией).

4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений Института).

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Участие в квотировании рабочих мест для инвалидов и лиц, испытывающих трудности с трудоустройством, взаимодействие по данным вопросам со службой занятости.

4.7. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

4.8. Участие совместно с отделом охраны труда и техники безопасности в организации и проведении периодических и предварительных медицинских осмотров работников.

4.9. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.10. Координация работы подразделений организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе работников отдела кадров с документами, содержащими персональные данные работников.

4.11. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.12. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.13. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.14. Работа с листками нетрудоспособности.

4.15. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.16. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4.17. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетов;

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для хранения.

4.19. Организация работы с филиалами Института:

- контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в филиалах;

- консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

– получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

4.20. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.21. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.22. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.23. Организация воинского учета работников (при отсутствии специализированного подразделения).

4.24. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.25. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относятся:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;

- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);

- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.26. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.27. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.28. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.29. Анализ текучести кадров.

5. Права

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать у должностных лиц Института, а также органов управления, сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

5.2. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, документа об образовании (наличии специальных знаний, умений), документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа и т.д.

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

5.4. Давать должностным лицам Института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции кадровой службы.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам Института кадровой работы.

5.6. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

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

5.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Института, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции кадровой службы.

5.9. Представлять (через уполномоченных доверенных лиц) интересы Института в органах государственной власти, местного самоуправления, судах по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

5.10. Осуществлять регулярный контроль за исполнением должностными лицами Института требований, предъявляемых к организации кадровой работы, периодически информировать соответствующих лиц, а также руководство Института о результатах контроля.

6. Обязанности

Отдел кадров обязан:

6.1. 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.

6.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

6.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки.

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

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

6.6. Представлять руководству Института ежеквартальные отчеты о результатах кадровой работы не позднее 15 числа месяца, следующего за

отчетным кварталом. Отчет о работе за год предоставляется не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным (по требованию директора).

7. Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями Института

7.1. С отделами и другими подразделениями Института.

Получает: характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению; материалы на нарушителей трудовой дисциплины; ответы на нарушителей общественного порядка; графики отпусков работников подразделения.

Представляет: сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; копии приказов, связанных с приемом, перемещением и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения Правил трудового распорядка.

7.2. С юридическим отделом.

Представляет: приказы на визирование.

7.3. С бухгалтерией.

Получает: штатное расписание на руководителей, специалистов, служащих, рабочих-повременщиков и других категорий работающих, а также все изменения штатного расписания; расчеты потребности рабочей силы по подразделениям.

Представляет: сведения о списочной численности работников; прогулах, нарушениях общественного порядка; данные о текучести рабочих кадров по цехам.

Получает: справки о зарплате для оформления пенсии по возрасту и инвалидности.

Представляет: табель учета рабочего времени; больничные листы для оплаты; сведения о приеме, увольнении, очередных отпусках работников Института; проекты приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

/ Руководитель отдела кадров


(подпись)


(инициалы, фамилия)

«28» 02 20 22г.