

СС
России

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

П Р И К А З

22 февраля 2022 года

№ 96

**Об утверждении Положения
об отделе кадров
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»**

В соответствии с приказом от 01.02.2022 № 51 «Об утверждении требований к структуре и содержанию положения о структурном подразделении СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадров СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
2. Руководителю Центра информатизации Кравченко П.В. разместить на официальном сайте СПб ГБПОУ «АУГСГиП».
3. Приказ от 19.11.2020 № 527 «Об утверждении Положения об отделе кадров СПб ГБПОУ «АУГСГиП» считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.М. Кривонос

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»
(СПб ГБПОУ «АУГСГиП»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
От 22.02.2022 № 96

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров
СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1 Положение об отделе кадров Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Положение) устанавливает задачи, основные функции отдела кадров, а также основные направления взаимодействия отдела кадров с другими структурными подразделениями в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – СПб ГБПОУ «АУГСГиП», Академия).

1.2 Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Академии.

1.3 Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Академии.

1.4 Отдел кадров в своей работе руководствуется нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787, Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.04.2012 № 338н) и т.д.
- профессиональные стандарты;
- законы Российской Федерации в области труда и занятости;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, нормативные акты, разработанные и утвержденные Росархивом, правила и другие нормативно-методические документы Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, приказы, указания, инструкции Федеральной архивной службы;
- перечни типовых управленческих архивных документов, ГОСТ по делопроизводству и документообороту, Инструкция по делопроизводству Академии;
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, Инструкция по заполнению трудовых книжек;
- Устав Академии, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Академии;
- настоящее Положение.

2. Подчиненность отдела кадров и взаимодействие с другими подразделениями

2.1 Отдел кадров подчиняется директору Академии.

Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела кадров утверждается директором Академии в соответствии с задачами и функциями, стоящими перед отделом кадров.

Задачи и функции отдела кадров определяются настоящим Положением, обязанности работников отдела кадров – должностными инструкциями.

2.2 Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Академии, организациями и учреждениями, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на отдел кадров.

3. Организация деятельности отдела кадров

3.1 Отдел кадров возглавляет начальник. Начальник отдела кадров принимается на работу и освобождается от должности приказом директора Академии в установленном законодательством порядке.

Квалификационные требования к должности начальника и работников отдела кадров устанавливаются в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональным стандартом: высшее образование (специалитет, магистратура); дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; программы повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления. Требования к опыту практической работы: не менее пяти лет в области управления персоналом.

Начальник отдела кадров организует свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями каждого работника и на основании законодательства Российской Федерации.

3.2. Работники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора Академии по представлению начальника отдела кадров.

Работники отдела кадров непосредственно подчиняются начальнику отдела кадров.

Должностные инструкции работников отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами, согласовываются с юридическим отделом и утверждаются директором Академии. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между работниками в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.1. Работники отдела кадров в обязательном порядке выполняют следующие обязанности:

3.2.1.1 Систематическое повышение своего профессионального уровня.

3.2.1.2 Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности.

- 3.2.1.3 Оказание помощи обучающимся (лицам с ОВЗ), имеющим недостатки в физическом и (или) психическом развитии, с нарушением слуха, с нарушением зрения, с тяжёлыми нарушениями речи, нарушениями опорно-двигательного аппарата и другим, в том числе детям-инвалидам с ограниченными физическими возможностями.
- 3.2.1.4 Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по направлению работодателя (статьи 69, 213 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; статья 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».
- 3.2.1.5 Соблюдение Постановления от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», «МР 3.1/2.4.0206-20. 3.1. Профилактика инфекционных болезней. 2.4. Гигиена детей и подростков. Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в профессиональных образовательных организациях. Методические рекомендации», утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 17.08.2020г., рекомендации по организации образовательной деятельности в помещениях мастерских, лабораторий, учебно-производственных участков и на полигонах образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, при проведении учебных занятий, Стандарта безопасной деятельности СПб ГБПОУ «АУГСГиП», в том числе санитарно-гигиенической безопасности в целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19), правила личной гигиены, требований по применению одежды, правил входа и выхода из помещений.
- 3.2.1.6 Соблюдение режима обязательного использования средств индивидуальной защиты (маски, перчатки), принципа социального дистанцирования не менее 1,5 метров, ежедневное прохождение бесконтактного контроля температуры тела перед началом рабочего дня, обязательное оповещение непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья, регулярное использование антисептических средств для обработки рук.

- 3.2.1.7 Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.2.1.8 Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики.
- 3.2.1.9 Уважение чести и достоинства сотрудников Академии, обучающихся и других участников образовательных отношений, проявление корректности в общении.
- 3.2.1.10 Соблюдение правил публичных выступлений и предоставления служебной информации. Не допущение конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и репутации Академии.
- 3.2.1.11 Соблюдение Устава Академии, Положения об отделе кадров, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Академии.
- 3.2.1.12 Неукоснительно выполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
- 3.2.1.13 Незамедлительное уведомление непосредственного начальника, директора Академии обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.2.1.14 Незамедлительное сообщение непосредственному начальнику, директору Академии о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; принятие мер по предотвращению такого конфликта.

3.3 Отдел кадров, являясь структурным подразделением Академии, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Академии законодательством и другими нормативными актами РФ.

Работники отдела кадров имеют право:

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников Академии законодательства о труде, предоставление установленных льгот и гарантий;
- визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями Академии, если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции отдела кадров;
- давать руководителям структурных подразделений Академии обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров;
- самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, и не требующим согласования с директором Академии;
- представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами занятости. Представлять интересы Академии в судах по согласованию с директором Академии;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Академии;
- требовать от структурных подразделений Академии представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для выполнения возложенных на отдел кадров задач;
- заверять копии кадровых и иных документов (в том числе учредительных документов) Академии при наличии доверенности;
- удостоверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Академии, при наличии доверенности;
- обращаться к администрации Академии по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

3.4 Основными задачами деятельности отдела кадров являются соблюдение трудового законодательства, установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателя, обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, равенства прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации работников Академии.

3.5 Основными функциями деятельности отдела кадров являются:

- 3.5.1 Внесение предложений по оптимизации организационной структуры и структуры управления Академией.
- 3.5.2 Ведение кадрового делопроизводства Академии: своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора.
- 3.5.3 Комплектование штата Академии совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и директором Академии кадрами различных категорий: педагогический состав, руководители, рабочие, служащие и прочие специалисты требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.5.4 Ведение штатного расписания Академии, подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание с учетом предложений руководителей структурных подразделений, участие в тарификации работников Академии.
- 3.5.5 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и обучающихся Академии.
- 3.5.6 Осуществление персонального и статистического учета работников и обучающихся Академии с использованием утвержденных форм документов, форм статистической отчетности и возможностей программного обеспечения деятельности отдела кадров.

- 3.5.7 Формирование и ведение личных дел работников Академии, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.5.8 Ведение и хранение личных дел обучающихся Академии, внесение в них изменений и дополнений.
- 3.5.9 Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям работников Академии.
- 3.5.10 Участие в организации проведения аттестации работников Академии.
- 3.5.11 Составление графиков отпусков, учет использования работниками Академии отпусков.
- 3.5.12 Оформление и учет командировок работников Академии.
- 3.5.13 Табельный учет отдела кадров и работников категории «руководители».
- 3.5.14 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Академии, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов Академии.
- 3.5.15 Анализ текучести кадров, определение текущей потребности в кадрах.
- 3.5.16 Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролирующие органы.
- 3.5.17 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.
- 3.5.18 Ведение военно-учетной работы в отношении работников и обучающихся Академии.
- 3.5.19 Выдача справок обучающихся Академии для предоставления в военкоматы Российской Федерации.
- 3.5.20 Удостоверение документов по личному составу, выдаваемых работникам и обучающимся Академии.
- 3.5.21 Консультирование работников по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.5.22 Подготовка материалов по привлечению работников Академии к дисциплинарной ответственности.
- 3.5.23 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии в пределах своей компетенции.
- 3.5.24 Работа с персональными данными работников и обучающихся Академии в пределах своей компетенции.
- 3.5.25 Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Академии, в пределах своей компетенции.
- 3.5.26 Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.
- 3.5.27 Формирование кадрового резерва Академии, осуществление текущей работы с резервом кадров, его эффективное использование, обеспечение должностного роста работников Академии.
- 3.5.28 Обеспечение своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящихся к компетенции отдела кадров, применение мер по устранению выявленных недостатков.

- 3.5.29 Обеспечение сохранности номенклатурных дел и передача дел на архивное хранение согласно установленным срокам. Подготовка документов отдела кадров по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.5.30 Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использование архивных документов, их сохранности.
- 3.5.31 Хранение, комплектование, учет и использование документов, образующихся в процессе деятельности Академии и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбор и подготовка к передаче на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.5.32 Осуществление учета и обеспечение сохранности принятых архивных документов Академии.
- 3.5.33 Оформление в установленном порядке архивных справок или копии архивных документов, связанных с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.5.34 Выдача дубликатов дипломов о получении среднего профессионального образования.
- 3.5.35 Актуализация информации на официальном сайте Академии, находящейся в компетенции отдела кадров.
- 3.5.36 Осуществление в пределах своих компетенций иных функций в соответствии с назначением и задачами Академии.

3.6 Осуществление деятельности отдела кадров осуществляется в соответствии с ежегодными планами работы отдела кадров и Академии в целом.

3.7 Критериями качества, применяемыми для оценки качества работы отдела кадров (ключевыми показателями эффективности, KPI), являются:

- достижение поставленных руководством Академии целей;
- своевременность и правильность исполнения нормативных документов Российской Федерации, локальных актов Академии;
- своевременность и правильность оформления, соответствие установленным требованиям кадровых, архивных документов, документов обучающихся;
- своевременность и достоверность предоставляемой отчетности руководству Академии и в контролирующие органы;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, участников образовательного процесса, выпускников Академии;
- отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов;
- индивидуальная и коллективная продуктивность работы работников отдела кадров;
- соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела кадров, отсутствие административных и дисциплинарных взысканий.

4. Документация и отчетность отдела кадров

4.1 Перечень документации (журналы, приказы, договоры, справки, уведомления и иные документы) ведется в соответствии с действующим законодательством и номенклатурой отдела кадров.

4.2 Отчетность отдела кадров:

Название отчета	Периодичность	Орган/организация, которому представляется отчетность	Интернет-ресурс, на котором размещается информация в обязательном порядке
1. Программы ДПО	5 раз в год (на 28.02, на 31.05, на 25.08, на 25.11, на 16.12)	СПб ГБУ "Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования"	-
2. Доступная среда Обучение	2 раза в год	СПб ГБУ "Экспертный центр оценки дополнительного и среднего профессионального образования"	-
3. О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге	1 раз в год	Комитет по науке и высшей школе	-
4. СПО	1 раз в год	Министерство просвещения России	-
5. СПО Мониторинг	1 раз в год	Министерство просвещения России	-
6. Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности)	до 20 числа каждого месяца	Комитет по науке и высшей школе	-

профессионально го образования) данные о ПК, ПП и стажировках педагогических работников			
7. Сведения о трудовой деятельности работников" отчет по форме "СЗВ-ТД" (приемы, увольнения)	о	в день приема, увольнения или на следующий день от даты приказа	ПФР -
8. Сведения о трудовой деятельности работников" отчет по форме "СЗВ-ТД" (остальные мероприятия: перевод, категория, заявление о выборе ведения ТК)	о	ежемесячно до 15- го числа месяца , следующего за отчетным	ПФР -
9. Сведения о застрахованном лице	о	не позднее 3 рабочих дней со дня их получения	ФСС -
10. Сведения о страховом стаже застрахованных лиц" отчет по форме "СЗВ- СТАЖ" с типом сведений "Исходный"	о	1 раз в год не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом	ПФР -
11. Сведения о страховом стаже застрахованных лиц" отчет по форме "СЗВ- СТАЖ" с типом	о	в течение 3 календарных дней со дня поступления соответствующ его запроса из	ПФР -

сведений "Назначение пенсии"	ПФР заявления работника	или от	
12.Еженедельный мониторинг по работникам (данные по вакцинации, ревакцинации, переболевшим коронавирусной инфекцией и медицинским отводам)	каждый четверг		Комитет по науке и высшей школе -
13.Еженедельный мониторинг по COVID-19	еженедельно		Комитет по науке и высшей школе -
14.Направление информации о численности работников, в том числе о работниках старше 60 лет	в течение 3-х дней с момента изменений		Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства» crpp.ru
15.Информация о работниках, переведенных на дистанционный режим работы	в течение 3-х дней с момента изменений		Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства» crpp.ru
16.Реестр телефонных номеров работников старше 60 лет, а также работников, имеющих хронические заболевания, не	в течение 3-х дней с момента изменений		Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства» crpp.ru

переведенных на дистанционный режим			
17.Информация о зарезервированных рабочих местах, отдельных видах работ (профессий) для трудоустройства граждан, испытывающих трудности в поиске работы	до 15-го числа каждого месяца	АЗН Калининского района Санкт-Петербурга	https://www.r21.spb.ru/
18.Сведения о банкротстве	до 15-го числа каждого месяца	АЗН Калининского района Санкт-Петербурга	https://trudvsem.ru/
19.Информация о профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов	до 15-го числа каждого месяца	АЗН Калининского района Санкт-Петербурга	https://trudvsem.ru/
20.Информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов	до 15-го числа каждого месяца	АЗН Калининского района Санкт-Петербурга	https://trudvsem.ru/
21.Информация о наличии/отсутствии вакантных рабочих мест	до 15-го числа каждого месяца	АЗН Калининского района Санкт-Петербурга	https://trudvsem.ru/
22.Сведения о введении режима неполного рабочего дня, приостановке и об организации дистанционной работы	по необходимости	АЗН Калининского района Санкт-Петербурга	https://trudvsem.ru/
23.Сведения о ликвидации, сокращении	по необходимости	АЗН Калининского района Санкт-Петербурга	https://trudvsem.ru/

численности			
24.СПО-1	до 01.10 каждого года	Министерство просвещения России	-
25.П4-НЗ	ежеквартально	Петростат	-
26.Список граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста (граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году)	1 раз в год 01 октября текущего года	Военные комиссариаты районов по месту регистрации студентов	-
27.Список граждан 2005 года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет	1 раз в год до 01 ноября текущего года	Военные комиссариаты районов по месту регистрации студентов	-
28.Список граждан, пребывающих в запасе, обучающихся в СПб ГБПОУ "АУГСГиП" и подлежащих зачислению на специальный воинский учет по перечню должностей и профессий	1 раз в год до 01 ноября текущего года	Военные комиссариаты районов по месту постановки на воинский учет студентов	-
29.Именной список граждан женского пола,	1 раз в год после получения	Военный комиссариат Калининского	-

окончивших обучение по специальности «Издательское дело»	диплома	района СПб	
30.Годовой отчет по воинскому учету	1 раз в год по установленному графику	Администрация Калининского района, военный комиссариат Калининского района и Комитет по науке и высшей школе	-
31.Списки граждан, пребывающих в запасе, работающих в СПб ГБПОУ "АУГСГиП"	1 раз в год	Военные комиссариаты районов, в которых стоят на воинском учете работники	-
32.Внесение сведений в федеральную информационную систему (ФИС ФРДО) на основании архивных запросов о выдаче дубликатов документов об образовании, в том числе документов об образовании, по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Ежеквартально	ФИС ФРДО	-

Федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении»			
33.Форма № 1-АГС «Сведения о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу»	2 раза в год	Комитет по науке и высшей школе	-

5. Печати, штампы, средства идентификации

5.1 В отделе кадров используются следующие печати и штампы:

- 5.1.1. Отдел кадров;
- 5.1.2. Для документов;
- 5.1.3. Копия;
- 5.1.4. Верно. Специалист отдела кадров. Дата;
- 5.1.5 Подлинник документа хранится в отделе кадров СПб ГБПОУ «АУГСГиП»;
- 5.1.6 Отдел кадров. В приказ;
- 5.1.7 Начальник отдела кадров. Подпись. Дата;
- 5.1.8 Исх. №. от дата;
- 5.1.9 Вх. №. от дата;
- 5.1.10 Работает в СПб ГБПОУ «АУГСГиП» по настоящее время;

Правительство Санкт-Петербурга. Комитет по науке и высшей школе. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (СПб ГБПОУ «АУГСГиП»). ул. Руставели д. 33 лит. А, Санкт-Петербург, 195273.

5.2 Электронная подпись оформляется заведующему сектору архива отдела кадров для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6. Ответственность отдела кадров

6.1. На начальника отдела кадров возлагается ответственность за организацию деятельности отдела кадров по выполнению задач и функций, возложенных на отдел кадров.

6.2. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела кадров устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями:

- за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранность документов, используемых при выполнении должностных обязанностей, разглашение персональных данных работников, участников образовательного процесса Академии;
- за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Комитета по науке и высшей школе, поручений и указаний директора Академии и непосредственного руководителя;
- за нарушение служебной, исполнительской, трудовой дисциплины;
- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, неэффективное использование своего рабочего времени в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за совершение поступков, порочащих его честь и достоинство, создание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Академии.