

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «СГЭУ»

от «31» декабря 2019г. № 605-ОВ

**«Самарский государственный  
экономический университет»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе по обслуживанию сотрудников управления кадров

#### I. Общие положения

1.1. Отдел по обслуживанию сотрудников является структурным подразделением управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Отдел по обслуживанию сотрудников управления кадров (далее - Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- трудовым законодательством РФ, законодательством РФ о социальном обеспечении, нормативными правовыми актами в области высшего образования;
- инструкциями по делопроизводству, требованиями организации документооборота, нормативными материалами в сфере оформления трудовых отношений;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора Университета;
- распоряжениями и указаниями начальника управления кадров;
- настоящим Положением.

#### II. Задачи

К задачам Отдела относятся:

2.1. Осуществление кадрового обеспечения личного состава Университета;

2.2. Организация учета кадров;

2.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ в деятельности Университета, в том числе соблюдения прав, предоставления льгот и гарантий работникам и обучающимся Университета;

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

#### III. Функции

К функциям Отдела относятся:

3.1) участие в разработке кадровой политики и стратегии университета;

3.2) формирование и ведение банка данных о количественном составе кадров;

3.3) подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности;

- 3.4) надлежащее оформление приема, переводов, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 3.5) учет личного состава работников;
- 3.6) учет, ведение, внесение записей, хранение и выдача трудовых книжек, дубликатов и вкладышей к ним;
- 3.7) ведение установленной документации по кадрам;
- 3.8) проверка на соответствие трудовому законодательству РФ документов по привлечению работников университета к дисциплинарной ответственности;
- 3.9) методическое и информационное обеспечение аттестации работников университета, участие в анализе результатов аттестации;
- 3.10) регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения приказов ректора по личному составу сотрудников, по общим вопросам и распоряжений ректора и проректоров;
- 3.11) выдача справок о работе в университете по запросу работников;
- 3.12) обеспечение предоставления социальных гарантий работникам, соблюдения порядка трудоустройства;
- 3.13) составление графиков отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- 3.14) участие совместно со структурными подразделениями университета в подготовке материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- 3.15) составление списков профессорско-преподавательского состава, подлежащих конкурсному отбору в связи с истечением срока трудового договора в следующем учебном году для передачи его у учебно-методическое управление;
- 3.16) предоставление для ознакомления работникам и обучающимся университета локальных нормативных актов университета, приказов ректора университета;
- 3.17) внесение записи приказов в личные дела работников, личные учетные карточки формы Т-2, контрольные списки и корректировка банка данных по работникам на электронном и бумажном носителях;
- 3.18) обеспечение сохранности персональных данных работников;
- 3.19) подготовка документов к архивному хранению;
- 3.20) предоставление службам занятости информации о количестве высвобождающихся работников;
- 3.21) своевременная подготовка и составление отчетов по кадровым вопросам;
- 3.22) подготовка необходимых сведений, в том числе статистических, для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 3.23) подготовка ответов на запросы сторонних организаций в пределах компетенции работы Отдела;
- 3.24) хранение на установленный срок оригиналов и скан-копий приказов и распоряжений ректора;
- 3.25) консультирование по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **IV. Права и обязанности**

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1) взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам проверки исполнения документов и предоставления необходимой информации по работникам;
- 4.1.2) требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных требований их составления и оформления;
- 4.1.3) запрашивать и получать от заведующих кафедр и руководителей всех структурных подразделений необходимую информацию (заявления, объяснительные записки и др.) для осуществления деятельности Отдела;
- 4.1.4) контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета;
- 4.1.5) устанавливать сроки руководителям структурных подразделений и контролировать выполнение ими предъявленных требований;

4.2. Отдел обязан:

4.2.1) реализовывать кадровую политику Университета путем надлежащего оформления трудовых отношений;

4.2.2) в рамках своей компетенции обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ, законодательства о социальном обеспечении;

4.2.3) обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные работников;

4.2.4) обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей;

4.3. Работники Отдела при оформлении кадровой документации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел по обслуживанию сотрудников управления кадров взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения:

- заявок на требуемых работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик, служебных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- графиков отпусков;
- аттестационных материалов на работников
- информации по вопросам изменения штатного расписания, движения работников Университета;
- иных документов, необходимых для выполнения своих функций.

5.2. С расчетным отделом УБУ и ФК по вопросам:

- получения справок о заработной плате для оформления пенсий;
- получения материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;
- предоставления копий приказов о приеме, переводе и увольнении работников;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

5.3. С планово-финансовым управлением по вопросам:

- получения штатного расписания;
- сведений должностных окладов, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- расчетов потребности работников;
- списочной численности работников Университета;
- учета и сверки квалификационных сведений;

5.4. С учебно-методическим управлением по вопросам:

- получения результатов прохождения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- сведений о размещении информации о проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в средствах массовой информации.

5.5. С правовым управлением по вопросам:

- получения разъяснений законодательства и порядка его применения;
- предоставления приказов для визирования;
- подготовка ответов на запросы сторонних организаций;
- утверждения, уточнения формулировок приказов по личному составу работников, по общим вопросам, перечня документов, необходимых для издания приказов.

5.6. С управление информационных систем и технологий по вопросам:

- программного обеспечения ведения баз данных работников Университета;

- формирования с помощью автоматизированных баз данных необходимых отчетов.

5.7.С институтами и факультетами Университета по вопросам получения:

- сведений о кадровом составе кафедр;

- другой необходимой для выполнения управлением кадров своих функций информации.

5.8.С другими структурными подразделениями по вопросам, необходимым для выполнения Отделом своих функций.

## **VI. Ответственность**

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на Отдел, а также за соблюдение режима конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, нарушение требований хранения персональных данных, несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями в соответствии законодательством РФ.

**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник управления кадров

О.Н.Лебедева

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник правового управления

О.Е.Девяткина

Начальник управления

нормативного обеспечения

уставной деятельности университета

Е.А.Кандрашина