

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Должность: **И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»**  
Дата подписания: 07.05.2025 09:41:45  
Уникальный программный идентификатор:  
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd3270e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом и.о. ректора  
**ФГАОУ ВО «СГЭУ»**  
от «18» апреля 2024г. № 223-ОВ

**«Самарский государственный экономический университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по обслуживанию сотрудников**  
**департамента управления делами и кадров**

**I. Общие положения**

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

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору департамента управления делами и кадров.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора департамента управления делами и кадров.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению директора департамента управления делами и кадров, согласованному с проректором по административной работе.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- трудовым законодательством РФ, законодательством РФ о социальном обеспечении, нормативными правовыми актами в области высшего образования;
- инструкцией по делопроизводству, требованиями организации документооборота, нормативными материалами в сфере оформления трудовых отношений;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- распоряжениями проректоров в части, касающейся функций Отдела;
- распоряжениями и указаниями проректора по административной работе, директора департамента управления делами и 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 программе развития университета;
- 3.2) формирование базы данных о количественном составе кадров;
- 3.3) подбор (отбор) работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должность;
- 3.4) надлежащее оформление приемов, переводов, увольнений 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, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности);
- 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;
- 3.11) выдача справок о работе в университете по запросу работников;
- 3.12) составление графиков отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;
- 3.13) участие совместно со структурными подразделениями университета в подготовке материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- 3.14) составление списков профессорско-преподавательского состава, подлежащих конкурсному отбору/прохождению выборов в связи с истечением срока трудового договора;
- 3.15) ведение личных дел работников, контрольных списков профессорско-преподавательского состава;
- 3.16) работа в программе 1С Управленческий учет: Зарплата и кадры;
- 3.17) обеспечение сохранности персональных данных работников, обрабатываемых в Отделе;
- 3.18) подготовка документов к архивному хранению;
- 3.19) предоставление информации, относящейся к компетенции Отдела, Социальному Фонду РФ;
- 3.20) своевременная подготовка и составление отчетов по кадровым вопросам;
- 3.21) подготовка необходимых сведений, в том числе статистических, для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 3.22) подготовка ответов на запросы сторонних организаций в пределах компетенции Отдела;
- 3.23) хранение на установленный срок оригиналов и скан-копий приказов по личному составу сотрудников;

3.24) 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 взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета 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 с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Директор департамента управления делами и кадров

О.Н.Ломовицкая