

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

**Министерство науки и высшего**

**образования Российской Федерации**

ФИО: Кондраткина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

**федеральное государственное**

**автономное образовательное учреждение**

высшего образования

Уникальный программный ключ:

2db64eb969e271ca35aeb0d1230e074002

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом врио ректора

**ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

от « 11 » апреля 2022г. № 234 -ОВ

**«Самарский государственный  
экономический университет»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ об управлении кадров**

### **I. Общие положения**

1.1. Управление кадров является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет).

1.2. Управление кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Управление кадров подчиняется непосредственно проректору по административной работе Университета.

1.4. Управление кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по согласованию с проректором по административной работе.

1.5. Работники управления кадров назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров по согласованию с проректором по административной работе.

1.6. Обязанности работников управления кадров определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.7. В своей деятельности управление кадров руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования; регламентирующими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, инструкциями по делопроизводству, требованиями организации документооборота, нормативными материалами в сфере оформления трудовых отношений, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

### **II. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность управления кадров утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности

Университета по представлению начальника управления кадров, согласованному с проректором по административной работе.

2.2. Управление кадров имеет в своем составе два отдела: студенческий отдел и отдел по обслуживанию сотрудников.

2.3. Положения об отделах управления кадров утверждаются ректором Университета.

### **III. Задачи**

К задачам управления кадров относятся:

3.1. Работа по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения копий приказов по личному составу работников и личному составу обучающихся;

3.2. Организация учета кадров;

3.3. Организация учета численности общего контингента обучающихся;

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

3.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам и вопросам, связанным с обучающимися, в пределах своей компетенции;

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основании использования современных информационных технологий;

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений Университета;

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями Университета в рамках компетенции управления.

### **IV. Функции**

К функциям управления кадров относятся:

4.1) участие в разработке кадровой политики и стратегии университета;

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

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

4.4) надлежащее оформление приема, переводов, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;

4.5) учет личного состава работников;

4.6) учет, ведение, хранение и выдача трудовых книжек, дубликатов и вкладышей к ним, форм СТД-Р (при ведении электронных трудовых книжек);

4.7) ведение установленной документации по кадрам;

4.8) проверка на соответствие трудовому законодательству РФ документов по привлечению работников университета к дисциплинарной ответственности;

4.9) методическое и информационное обеспечение аттестации работников университета, участие в анализе результатов аттестации;

4.10) регистрация, хранение в течение установленного срока оригиналов и скан-копий приказов по личному составу работников и личному составу обучающихся;

4.11) выдача справок о работе в университете по запросу работников;

4.12) обеспечение предоставления социальных гарантий работникам, соблюдения порядка трудоустройства;

4.13) составление графиков отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками;

4.14) участие совместно со структурными подразделениями университета в подготовке материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;

4.15) составление списков профессорско-преподавательского состава, подлежащих конкурсному отбору в связи с истечением срока трудового договора в следующем учебном году для передачи его в учебно-методическое управление;

4.16) 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;

4.17) обеспечение сохранности персональных данных работников;

4.18) предоставление службам занятости информации о количестве высвобождающихся работников;

4.19) своевременная подготовка и составление отчетов по кадровым вопросам;

4.20) подготовка необходимых сведений, в том числе статистических, для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

4.21) подготовка ответов на запросы сторонних организаций в пределах своей компетенции;

4.22) ведение личных дел обучающихся;

4.23) проверка приказов по личному составу обучающихся, регистрация и выдача справок об обучении/о периоде обучения обучающимся и отчисленным студентам.

4.24) работа в установленных в университете автоматизированных базах данных о составе контингента работников и обучающихся в пределах своей компетенции.

4.25) прием по актам из приемной комиссии личных дел абитуриентов, зачисленных на программы высшего и среднего профессионального образования.

4.26) формирование и выдача справок о подтверждении подлинности дипломов о высшем образовании выпускникам университета.

4.27) подготовка и выдача обучающимся документов из личных дел обучающихся в период обучения, выдача оригиналов документов, находящихся в

личных делах обучающихся, в связи с завершением обучения, отчислением из университета.

4.28) оформление дубликатов дипломов;

4.29) ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, книги регистрации выданных справок о переводе, книги регистрации выданных справок об обучении;

4.30) учет численности общего контингента обучающихся.

4.31) консультирование по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.

## **V. Права и обязанности**

5.1. Управление кадров имеет право:

5.1.1) запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета необходимые документы и данные о работниках;

5.1.2) контролировать исполнение трудового законодательства РФ, соблюдение порядка предоставления установленных льгот и гарантий;

5.1.3) проводить и участвовать в совещаниях по кадровым вопросам;

5.1.4) вести переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором Университета;

5.1.5) представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, физическими лицами;

5.1.6) вносить предложения по деятельности структурных подразделений Университета;

5.1.7) отказывать в приеме на работу в случае предоставления неполного пакета документов, необходимых для трудоустройства;

5.1.8) контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета;

5.1.9) устанавливать сроки руководителям структурных подразделений и контролировать выполнение ими предъявленных требований;

5.1.10) требовать от должностных лиц Университета следить за соблюдением трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства;

5.1.11) присутствовать и собирать совещания для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию работников управления кадров.

5.2. Управление кадров обязано:

5.2.1) реализовывать кадровую политику Университета путем надлежащего оформления трудовых отношений с работниками Университета, сопровождения личного состава обучающихся;

5.2.2) в рамках своей компетенции обеспечивать соблюдение требований трудового законодательства РФ и законодательства РФ о социальном обеспечении при решении кадровых вопросов;

5.2.3) обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников и обучающихся, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей

5.3. Работники управления кадров при оформлении кадровой документации обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов.

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

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, управление кадров взаимодействует:

6.1. 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 штанного расписания, движения работников Университета;
- иных документов, необходимых для выполнения своих функций.

6.2. С расчетным отделом УБУ и ФК по вопросам:

- получения справок о заработной плате для оформления пенсий;
- получение информации о материально ответственных лицах;
- 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.

6.3. 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;
- получения приказов по выплате денежной компенсации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; визирования приказов по личному составу студентов;
- информирования о размерах стипендиального обеспечения обучающихся.

6.4.С учебно-методическим управлением по вопросам:

- результатов конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- сведений о размещении информации о проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава в средствах массовой информации
- получения сведений о сроках обучения;
- получения перечня направлений подготовки/специальностей и программ/специализаций, по которым осуществляется обучение;
- проверки макетов документов о высшем образовании, выдаваемых обучающимся, завершившим обучение в Университете.
- информации о составе государственных аттестационных комиссий.

6.5.С правовым управлением по вопросам:

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

6.6.С департаментом информационных технологий по вопросам:

- программного обеспечения формирования приказов по личному составу студентов;
- программного обеспечения ведения баз данных обучающихся в автоматизированных системах, установленных в университете;
- программного обеспечения ведения баз данных работников Университета;
- формирования с помощью автоматизированных баз данных необходимых отчетов.

6.7.С единым студенческим департаментом, институтами и факультетами Университета по вопросам получения:

- приказов по вопросам, касающимся обучающихся (отчисление, перевод, восстановление, назначение стипендии и т.д.);
- сведений о численности контингента института/факультета;
- аналитической информации по движению студентов;
- сведений о кадровом составе кафедр;
- другой необходимой для выполнения управлением кадров своих функций информации.

6.8.С другими структурными подразделениями по вопросам, необходимым для выполнения управлением кадров своих функций.

## **VII. Ответственность**

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на управление кадров.

7.2. Ответственность работников управления кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления кадров

О.Н.Ломовицкая

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административной работе

Е.А.Кандрашина

Правовое управление

М.В.Александрова