

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРИКАЗ**

г. Самара

№ 175-ОВ

« 01 » марта 2012 года

По общим вопросам

1. Утвердить Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

2. Утвердить Положение об отделе по обслуживанию сотрудников управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

3. Утвердить Положение о студенческом отделе управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет».

4. Считать утратившим силу Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 30.03.2010г. № 90-ОВ.

5. Считать утратившим силу Положение об отделе по обслуживанию сотрудников управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 30.03.2010г. № 90-ОВ.

6. Считать утратившим силу Положение о студенческом отделе управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом ректора от 14.02.2011г. № 75-ОВ.

Ректор



Г.Р.Хасаев

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе по обслуживанию  
сотрудников управления кадров

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Ректора ФГБОУ ВПО «СГЭУ»

от «01» марта 2012г. № 175-08

### И. Общие положения

1.1. Отдел по обслуживанию сотрудников является структурным подразделением управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального 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 профессионального 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 сопровождения личного состава Университета;
- 2.2) организация учета кадров;
- 2.3) подготовка и сбор материалов по созданию резерва кадров Университета;
- 2.4) обеспечение исполнения трудового законодательства РФ в деятельности Университета, в том числе в части предоставления льгот и гарантий работникам Университета.

### **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 и качественном 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;
- 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 материальной и дисциплинарной ответственности;
- 3.9) организация аттестации работников Университета, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации;
- 3.10) подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- 3.11) выдача справок о работе в Университете;
- 3.12) обеспечение предоставления социальных гарантий работникам, соблюдения порядка трудоустройства;
- 3.13) составление графиков отпусков, учет использования работниками 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 (полугодии);
- 3.16) предоставление для ознакомления работниками и обучающимися 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.

### **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.

4.2. 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;

4.2.5) внедрять и совершенствовать систему менеджмента качества.

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:

5.1.1) получения:

- заявлений, справок и иных документов о трудовой деятельности работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик, служебных записок на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

5.1.2) предоставления:

- копий приказов о приеме, переводе и увольнении, установлении надбавок, предоставлении отпусков и др.;
- утвержденных графиков отпусков;

5.2) с расчетным отделом управления бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК) по вопросам:

5.2.1) получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы;

5.2.2) предоставления:

- копии приказов о приеме, переводе и увольнении работников; графика отпусков; листков временной нетрудоспособности к оплате;

5.3) с планово-финансовым отделом по вопросам:

5.3.1) получения:

- штатного расписания;
- сведений должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- виз приказов;

5.3.2) предоставления: приказов для визирования; копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников и других копий приказов;

5.4) с учебно-методическим управлением по вопросам:

5.4.1) получения:

- документов о прохождении конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;

- информацию о неподаче научно-педагогическим работником Университета заявления на участие в конкурсном отборе или выборах для продления трудового договора на новый срок не позднее, чем за неделю до истечения срока трудового договора;

- предложений по составлению графиков отпусков;

5.4.2) предоставления:

- сведений о составе работников;

- списка профессорско-преподавательского состава на конкурсный отбор связи с истечением срока трудового договора;

5.5) с правовым управлением по вопросам:

5.5.1) получения:

- разъяснений законодательства и порядка его применения;

- виз приказов;

5.5.2) предоставления:

- приказов для визирования;

- личных дел работников и обучающихся для получения консультаций и юридических заключений.

## VI. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на Отдел, а также за необеспечение условий для внедрения и совершенствования системы менеджмента качества, для соблюдения 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.

Начальник управления кадров

  
(подпись)

Г.Н. Полстыянова


Начальник отдела по  
обслуживанию сотрудников

  
(подпись)

Л.Н. Кузьминова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

  
(подпись)

В.В. Болгова

С Положением ознакомлены:

<u>Начальник УК</u>	<u>Телетянова Г.Н.</u>	<u>Юль</u>	<u>01.03.2012</u>
должность	ФИО		дата
<u>Наг. стрельа пообсл. сотр.жк</u>	<u>Кузьминов Л.И.</u>	<u>Кул</u>	<u>01.03.2012</u>
должность	ФИО		дата
<u>старший инженер по кадрам</u>	<u>Александров Т.Ю.</u>	<u>Александр</u>	<u>01.03.2012</u>
должность	ФИО		дата
<u>ст. спец. по кадрам</u>	<u>Александр В.В.</u>	<u>Аль</u>	<u>01.03.2012</u>
должность	ФИО		дата
<u>ст. спец. по кадрам</u>	<u>Караванов Н.А.</u>	<u>Кар</u>	<u>01.03.2012</u>
должность	ФИО		дата

IV. Ответственность

1.1. Ответственность за исполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на Отдел, в том числе за обеспечение условий для внедрения и совершенствования систем менеджмента качества, для соблюдения конфиденциальности информации, содержащейся в персональных данных, обеспечение соблюдения требований персональных данных, возложена на Отдел.

1.2. Ответственность работников Отдела возлагается на работников в соответствии с должностными инструкциями в соответствии с законодательством РФ.

Т.Н. Полякова  
(подпись)

Л.Н. Кузьмина  
(подпись)

В.В. Романов  
(подпись)

Начальник управления кадров

Начальник отдела по  
обеспечению сотрудников

СОП. ПАСОВАНО

Начальник правового управления