

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

ПРИКАЗ
г. Самара

№ 393 -ОВ
По общим вопросам

«21» июня 2024 года

1. Утвердить Положение о департаменте управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

2. Считать утратившим силу Положение о департаменте управления делами и кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет», утвержденное приказом от 18.04.2024 г. № 223-ОВ.

И.о. ректора



Е.А.Кандрашина

**Министерство науки и высшего
образования Российской Федерации**
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Самарский государственный
экономический университет»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
ФГАОУ ВО «СГЭУ»
от «21» ноября 2024 г.
№ 393-ОВ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о департаменте управления делами и кадров федерального государственного
автономного учреждения высшего образования «Самарский государственный
экономический университет»**

1. Общие положения

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

1.2. Департамент создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Департамент подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Департамент возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.5. Работники Департамента назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению директора Департамента.

1.6. Обязанности работников Департамента определяются их должностными инструкциями.

1.7. В своей деятельности Департамент руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, труда, персональных данных и иных; регламентирующими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, инструкциями 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, касающимися деятельности Департамента, распоряжениями и указаниями проректора по административной работе, настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Департамента утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению директора Департамента.

2.2. Департамента имеет в своем составе:

- отдел по обслуживанию сотрудников;
- студенческий отдел;
- отдел делопроизводства и архива;
- отдел противодействия коррупции.

3. Задачи

К задачам Департамента относятся:

- 3.1. Обеспечение организации и контроль ведения делопроизводства в Университете.
- 3.2. Составление сводной номенклатуры дел Университета, организация хранения и учета архивного фонда Университета.
- 3.3. Организация проведения служебных проверок в Университете.
- 3.4. Обеспечение администрирования процессов, связанных с обучающимися.
- 3.5. Обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ, правового регулирования трудовых прав, соблюдения прав, предоставления льгот и гарантий работникам и обучающимся Университета.
- 3.6. Организация работы по соблюдению антикоррупционного законодательства.
- 3.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4. Функции

К функциям Департамента относятся:

- 4.1. Участие в разработке кадровой политики и программы развития Университета;
- 4.2. Организация учета личного состава работников;
- 4.3. Организация оформления кадрового движения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- 4.4. Подбор работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности;
- 4.5. Ведение установленной документации по кадрам;
- 4.6. Проверка на соответствие трудовому законодательству РФ документов по привлечению работников университета к дисциплинарной ответственности;
- 4.7. Методическое и информационное обеспечение аттестации работников университета;
- 4.8. Выдача справок о работе/обучении (в том числе архивных) в Университете по запросу работников;
- 4.9. Участие совместно со структурными подразделениями Университета в подготовке материалов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- 4.10. Составление списков профессорско-преподавательского состава, подлежащих конкурсному отбору/ прохождению выборов в связи с истечением срока трудового договора;
- 4.11. Работа в установленных в университете автоматизированных базах данных по составу контингента работников и обучающихся в пределах своей компетенции;

4.12. Ведение личных дел обучающихся по программам высшего образования и среднего профессионального образования (за исключением личных дел обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и обучающихся Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ»);

4.13. Проверка приказов по личному составу обучающихся, регистрация и выдача справок об обучении/о периоде обучения обучающимся и отчисленным студентам;

4.14. Прием по актам из приемной комиссии личных дел абитуриентов, зачисленных на программы высшего и среднего профессионального образования (за исключением личных дел обучающихся по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров и обучающихся Сызранского филиала ФГАОУ ВО «СГЭУ»);

4.15. 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;

4.16. Организация оформления дубликатов дипломов;

4.17. Ведение книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, книги регистрации выданных справок о переводе, книги регистрации выданных справок об обучении;

4.18. Учет численности общего контингента обучающихся;

4.19. Организация приема, обработки, учета, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, доведения входящей корреспонденции до руководства университета и его структурных подразделений, проверки правильности оформления исходящей корреспонденции и направления ее адресатам;

4.20. Организация регистрации и рассылки приказов структурным подразделениям Университета;

4.21. Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, выдаче архивных справок по запросам граждан, государственных органов, организаций, структурных подразделений;

4.22. Составление сводной номенклатуры дел университета, оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям по вопросам составления номенклатуры дел, контроль за правильным формированием и оформлением дел, подлежащих сдаче в архив;

4.23. Прием сведений о возникновении /возможном возникновении конфликта интересов;

4.24. Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

4.25. Организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения в Университете;

4.26. Осуществление сбора сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, обязанных представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4.27. Обеспечение взаимодействия с Социальным фондом России, Инспекцией труда, Центральным государственным архивом и иными учреждениями Самарской области;

4.28. Подготовка необходимых сведений в рамках выполнения функций Департамента, в том числе статистических, для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных организаций;

4.29. Подготовка ответов на запросы сторонних организаций в пределах компетенции Департамента;

4.30. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4.31. Иные функции, необходимые для выполнения задач Департамента и Университета.

5. Права и обязанности

5.1. Департамент имеет право:

5.1.1) запрашивать у 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 вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

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

5.1.5) вносить предложения по деятельности структурных подразделений Университета;

5.1.6) контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета;

5.1.7) предъявлять требования и устанавливать сроки их выполнения структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, контролировать выполнение ими предъявленных требований;

5.1.8) требовать от должностных лиц Университета следить за соблюдением трудового, антикоррупционного и законодательства о социальном обеспечении законодательства, устранения нарушений;

5.1.9) присутствовать и собирать совещания для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию Департамента.

5.2. Департамент обязан:

5.2.1) реализовывать кадровую политику Университета путем надлежащего оформления и контроля за трудовыми отношениями с работниками Университета;

5.2.2) вести делопроизводство в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами и стандартами.

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на Департаменте.

6.2. Ответственность работников Департамента устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. 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:

Директор департамента управления делами
и кадров



О.Н.Ломовицкая

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



М.В.Александрова