

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом СГСПУ

от 28.12.2018 № 01-06-01-96

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров сотрудников

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Самарский государственный социально-педагогический университет»

(новая редакция)

Самара, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Отдел кадров сотрудников (далее по тексту –отдел кадров) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее — СГСПУ).

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом СГСПУ.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет ректор.

1.4. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом СГСПУ.

1.5. Работники отдела кадров назначаются на должности приказом СГСПУ по представлению начальника отдела кадров.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

•федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

•Трудовым кодексом Российской Федерации,  
•Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и др.;

•приказами Минобрнауки России;

•Уставом СГСПУ;

•локальными нормативными актами СГСПУ, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка СГСПУ,

•Коллективным договором, настоящим Положением и приказами ректора.

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать для документов со своим наименованием «Отдел кадров сотрудников», находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров, а также штампы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в СГСПУ порядком.

## 2. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор

СГСПУ по представлению начальника отдела кадров.

2.2. Должностные инструкции работников отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются в установленном порядке.

### 3. Задачи отдела кадров

3.1. Осуществление кадрового обеспечения деятельности СГСПУ:

- кадровый учет работников;
- обеспечение прав, льгот и гарантий работников;
- подбор и расстановка кадров;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений СГСПУ по вопросам кадрового учета;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников СГСПУ, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка СГСПУ;
- участие в разработке локальных нормативных актов СГСПУ, представление предложений в пределах компетенции отдела кадров.

3.2. Организация и совершенствование процессов кадрового учета на основе внедрения научных методов и передовых технологий кадровой работы, стандартизации и унификации кадровой документации, применений современных информационных технологий и автоматизированных систем.

### 4. Функции отдела кадров

4.1. Участие в разработке и реализации кадровой политики и стратегии СГСПУ.

4.2. Подбор и расстановка работников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

4.3. Учет личного состава работников СГСПУ.

4.4. Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрение работников, составление графиков отпусков, оформление отпусков и контроль их использования, подготовка документов для

привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством РФ и приказами СГСПУ.

4.5. Ведение установленной документации по кадрам (ведение и хранение личных дел работников, учет и хранение трудовых книжек работников, своевременное внесение в них соответствующих сведений и записей и т.д.).

4.6. Обеспечение социальных гарантий работников в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства, предоставления работникам установленных льгот и компенсаций.

4.7. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников СГСПУ в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами СГСПУ, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

4.8. Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников СГСПУ в рамках функциональных задач отдела кадров, определенных локальными нормативными актами СГСПУ, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

4.9. Осуществление подготовки кадровых документов в рамках своей компетенции с применением используемого в СГСПУ программного обеспечения (в системе «1С»)

4.10. Ведение учета кадров и кадровых операций в рамках своей компетенции с применением используемого в СГСПУ программного обеспечения (системы «1С» и т.п.), в том числе внесение изменений персональных данных работников после получения соответствующей документально подтвержденной информации.

4.11. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников СГСПУ (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4 4.12. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления

трудовых отношений с научно-педагогическими работниками с применением автоматизированных систем.

4.13. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений СГСПУ по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников.

4.14. Ведение работы по предварительной обработке больничных листов (расчет страхового стажа работников) и последующей его передачи на оплату.

4.15. Ведение работы по удостоверению подписей научно-педагогических работников СГСПУ.

4.16. Ведение работы по подготовке, заверению и выдаче копий документов работников СГСПУ, связанных с работой в СГСПУ.

4.17. Формирование и ведение дел отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела кадров, обеспечение их учета и оперативного хранения.

4.18. Инициирование принятия и участие в разработке локальных нормативных актов СГСПУ в рамках компетенции отдела кадров.

4.19. Подготовка материалов для поощрения работников.

4.20. Подготовка материалов на привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.21. В рамках компетенции отдела кадров принятие мер по выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников СГСПУ.

4.22. Обеспечение сохранности персональных данных работников.

4.23. Взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации по передаче необходимых документов по государственному пенсионному страхованию.

4.24. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках функциональных задач отдела кадров.

4.25. Подготовка сведений о работниках СГСПУ по данным кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений СГСПУ для подготовки ими необходимой отчетности.

4.26. Подготовка и представление отчетности СГСПУ по утвержденным

формам.

4.27. Участие в формировании кадрового резерва соискателей на должности.

4.28. Ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников СГСПУ на основании представленных ими подтверждающих документов.

4.29. Подготовка и представление ответов на запросы различных компетентных органов о работниках в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

4.30. Подготовка документов к архивному хранению и уничтожению.

4.31. Контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях СГСПУ.

4.32. Консультирование по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

## 5. Права и обязанности работников

5.1. Сотрудники отдела кадров имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях СГСПУ документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. контролировать исполнение трудового законодательства Российской Федерации, соблюдение порядка предоставления льгот и гарантий работникам;

5.1.3. вести по согласованию с ректором переписку по вопросам подбора кадров, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующих согласования;

5.1.4. по согласованию с ректором представлять интересы СГСПУ по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другим организациями и физическим лицами.

5.2. Отдел кадров обязан:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела кадров; обеспечивать защиту персональных данных работников СГСПУ;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность СГСПУ в рамках задач и функций, возложенных на отдел кадров настоящим Положением;

5.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на сотрудников должностные обязанности;

5.2.4. соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, рационально использовать рабочее время;

5.2.5. выполнять решения Ученого совета, приказы СГСПУ качественно и в установленные сроки.

## 6. Взаимоотношения с другими подразделениями СГСПУ

6.1. Отдела кадров в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением, взаимодействует с другими структурными подразделениями СГСПУ по вопросам:

6.1.1. Получения от подразделений:

- заявок на подбор сотрудников на вакантные должности;
- представлений на объявление конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников;
- документов на конкурсный отбор от профессорско-преподавательского состава и научных 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 графика отпусков.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение функций, возложенных в соответствии с настоящим Положением на отдел кадров, а также за допущенные нарушения в процессе прохождения кадровой документации, разглашение информации о персональных данных работников, несет начальник


отдела кадров.

7.2. Ответственность остальных работников отдела 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.



Лист согласования  
к Положению об отделе кадров сотрудников  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»  
(новая редакция)

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник юридического отдела	Богданенко Д.Ю.		28.12.18.

Составитель:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадров сотрудников	Бирюлина Т.В.		28.12.18