

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермакова Виктория Павловна
Должность: Директор школы авангардного гостеприимства и инноваций (ШАГИ
Сочи), проректор
Дата подписания: 22.10.2026 16:42:15
Уникальный программный ключ:
e54076e55b73117661ddd57c83d3b08d1fdef5de

Приложение
к приказу от 16.09.2026
№ 348
УТВЕРЖДАЮ
Ректор Сочи У.Н.В. Фролова
«16» 09 2026 г.
Введено приказом № 348
от «16» 09 2026 г.

Положение
об управлении кадров
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сочинский государственный университет»

	Должность	ФИО	Подпись
Разработал	Проректор	Картин О.С.	
Согласовал	Исполняющая обязанности начальника правового управления	Калаппикова А.С.	
	Заместитель начальника управления кадров	Рудакова А.А.	
	Начальник общего отдела	Скрипко П.В.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об управлении кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сочинский государственный университет» (далее – Университет), решениями Ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса управления кадров Университета, (далее – Управление), а также общие принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции и порядок организации деятельности Управления могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора Университета, а также отдельными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета, которое может иметь в своем составе другие структурные подразделения. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.5. Полное наименование: Управление кадров.

1.6. Место нахождения Управления определяется местом расположения основных зданий и помещений, закрепленных за Управлением приказами ректора (проректора) с целью обеспечения его деятельности.

1.7. Управление может иметь круглую печать с наименованием Управления, угловой и прямоугольный штамп.

1.8. Управление не является юридическим лицом. В порядке, предусмотренном Уставом Университета, начальник Управления может быть наделен правом совершения отдельных действий от имени и в интересах Университета на основании доверенности.

1.9. Управление осуществляет позиционирование в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет)

путем создания раздела (страницы) на официальном сайте Университета, а также в официальных группах структурного подразделения в социальных сетях, список которых утверждается приказом ректора.

1.10. При распространении информации о структурном подразделении и его деятельности Управление обязано соблюдать информационную повестку Университета.

1.11. В своей деятельности работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета и приказами ректора Университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета, определяющими задачи, функции и права Управления, а также порядок их реализации.

К числу основных нормативных правовых актов, которыми руководствуются в своей деятельности работники Управления, относятся:

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников» (ППС);

Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

1.12. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.13. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником Управления в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.14. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления курирующего проректора.

1.15. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности Управления являются:

2.1.1) реализация единой кадровой политики в Университете, направленной на обеспечение прав граждан в области труда, социальных гарантий и соблюдения трудового законодательства Российской Федерации;

2.1.2) обеспечение Университета квалифицированными кадрами, их эффективное использование и профессиональное развитие;

2.1.3) ведение кадрового делопроизводства и персонифицированного учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:

2.2.1) документационное оформление трудовых отношений с работниками Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.2.2) подбор и отбор персонала, организация работы по замещению вакантных должностей;

2.2.3) организация работы по аттестации и повышению квалификации работников;

2.2.4) ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

2.2.5) формирование и ведение личных дел, трудовых книжек работников;

2.2.6) подготовка документов для назначения пенсий, пособий и предоставления мер социальной поддержки работникам;

2.2.7) подготовка статистической и иной отчетности по кадровому составу;

2.2.8) обеспечение сохранности, комплектования, учета и использования документов по личному составу, подготовка их к передаче в архив.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

в сфере оформления трудовых отношений:

3.1.1) осуществление документационного учета трудовых отношений (своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями и инструкциями, приказами ректора Университета, ведение учета личного состава, в том числе автоматизированного;

3.1.2) осуществление контроля за составлением графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

3.1.3) ведение и хранение трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3.1.4) формирование и ведение личных дел работников и профессорско-преподавательского состава;

3.1.5) осуществление выдачи документов работникам по запросам (справок о трудовой деятельности, копий трудовых книжек и пр.),

в сфере подбора и учета кадров:

3.1.6) организация работы по подбору и расстановке кадров, взаимодействие со службой занятости и образовательными учреждениями;

3.1.7) ведение табельного учета рабочего времени (совместно с подразделениями) и контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.8) участие в организации и проведении аттестации педагогических работников Университета, в рамках функциональных задач, определенных локальными нормативными актами Университета;

3.1.9) участие в организации и проведении процедур конкурсов и выборов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также оформление трудовых отношений по итогам конкурсных и выборных процедур;

в сфере воинского учета:

3.1.10) ведение воинского учета работников Университета, в том числе граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву;

3.1.11) бронирование работников, пребывающих в запасе, на период мобилизации и в военное время;

3.1.12) взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам воинского учета;

3.1.13) подготовка и представление отчетности по воинскому учету и бронированию,

в сфере отчетности и социального обеспечения:

3.1.14) подготовка статистической отчетности по формам, утвержденным для кадровых служб (П-4, сведения о численности и др.);

3.1.15) оформление документов для назначения пенсий работникам и бывшим работникам Университета;

3.1.16) организация работы по учету листков нетрудоспособности, своевременное представление сведений для назначения государственных пособий, а также подготовка документов и проектов приказов на выплаты социального характера, предусмотренные локальными нормативными актами организации;

3.1.17) осуществление подготовки материалов для представления работников к поощрениям и награждениям, присвоения почетных званий, ведение учета поощрений и награждений работников Университета, подготовка документов для представления работников,

в сфере архива и контроля:

3.1.18) подготовка документов по личному составу для передачи на хранение в архив Университета;

3.1.19) консультирование руководителей структурных подразделений и работников по вопросам применения трудового законодательства;

3.2) осуществление иных функций, предусмотренных в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) и иными организационно-распорядительными документами Университета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения функций Управления.

4.2. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию кадровой работы и системы оплаты труда.

4.4. Участвовать в разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов Университета, связанных с трудовыми отношениями и кадровым учетом (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Положение о защите персональных данных и др.).

4.5. Вести переписку с государственными органами, сторонними организациями по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства.

4.6. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих функций.

4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление осуществляет оперативное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам кадрового учета, соблюдения трудовой дисциплины и оформления кадровых изменений.

5.2. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

а) с правовым управлением — по вопросам правовой экспертизы проектов приказов, трудовых договоров, локальных нормативных актов, а также по вопросам применения трудового законодательства;

б) с контрактной службой и управлением экономического планирования и анализа — по вопросам заключения договоров гражданско-правового характера и планирования фонда оплаты труда;

в) с управлением бухгалтерского учета — по вопросам начисления заработной платы, оплаты листков нетрудоспособности, отпусков, а также сверки данных по работникам;

г) с учебными и научными подразделениями — по вопросам замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, прохождения практики студентов;

д) с управлением информатизации — по вопросам обеспечения работы кадрового программного обеспечения и доступа к информационным системам;

е) со сторонними организациями и ведомствами — по вопросам трудоустройства, подтверждения стажа работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество, законность и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.2. Начальник Управления и работники Управления несут персональную ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей, а также за разглашение персональных данных работников Университета в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3. Ответственность за правильность оформления документов, соответствие оформленных трудовых отношений Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативным правовым актам возлагается на работников Управления в пределах их должностных обязанностей.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, а также нарушение локальных нормативных актов, приказов (распоряжений) и иных организационно-распорядительных документов Университета, работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

с Положением об управлении кадрах
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»