Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 08:35:29
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора И.Н. Даниленко

_____

«_14_»__мая_____ 20_24 г.

Положение о структурном подразделении

ОТДЕЛ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

ПСП-1.02-24

ВЗАМЕН: ПСП-1.02-19

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И. Н.		13.05.2024
Начальник правового отдела	Шоров В. В.		13.05.2024
И. о. начальника отдела менеджмента качества образования	Хван Е. Л.		06.05.2024

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела по работе с персоналом	Шишкова О. Н.		07.05.2024

г. Сургут – 2024

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом (далее – Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
1.2. Полное наименование отдела – отдел по работе с персоналом, сокращённое – ОРП.
1.3. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора.
1.4. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, который непосредственно подчиняется первому проректору.
1.5. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора.
Назначению на должность предшествует собеседование.
1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:
– Конституцией Российской Федерации;
– Трудовым кодексом Российской Федерации;
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
– нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
– Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– Коллективным договором СурГУ;
– Политикой в области качества;
– Правилами внутреннего трудового распорядка;
– Миссией, Политикой и целями Университета в области качества;
– Программой развития Университета;
– Руководством по системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса (РСУОТ);
– СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
– документацией системы менеджмента качества СурГУ;
– приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
– решениями Учёного совета, Совета по качеству;
– распоряжениями первого проректора;
– настоящим Положением.
1.8. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учётом плана работы Отдела.
1.9. В период отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Отдела – организация и ведение кадровой работы, реализация кадровой политики в Университете.
2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:
– осуществление эффективной кадровой политики руководства Университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета;
– комплектование структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
– планирование потребности в кадрах;
– оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками Университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета;
– организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях Университета;
– управление дисциплинарными отношениями;
– организация и проведение аттестации кадров;
– организация и оформление наградных материалов на награды различных достоинств;
– участие в нормативной деятельности, разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений, согласованию должностных инструкций работников Университета, проведения аттестации и награждения работников;
– взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой.

3. Функции и полномочия

3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по реализации функции управления персоналом.
3.2. Отдел участвует в реализации процессов системы менеджмента качества Университета:
– 5.1. «Управление кадрами»;
– 5.13. «Управление документооборотом».
3.3. При решении поставленных задач и указанных процессов Отдел выполняет следующие функции:
1) в рамках решения задачи «Осуществление эффективной кадровой политики руководства Университета в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета»:
– содействие ректору, проректорам по направлениям и руководителям структурных подразделений Университета в решении кадровых вопросов;
– подготовка проектов документов по организационным и кадровым вопросам, связанным с работой в Университете, с персоналом и трудовыми отношениями для рассмотрения ректором (проректорами);
– контроль соблюдения сроков избрания на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заведующих кафедрами;
– своевременное внесение изменений в установленные формы периодической отчётности (структура профессорско-преподавательского состава и научных работников, сведения о

докторах, кандидатах наук и т. д.);

2) в рамках решения задачи «Комплектование структурных подразделений Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации»:

– ведение базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, её своевременное обновление и пополнение;

– подбор, изучение и расстановка кадров совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений Университета;

3) в рамках решения задачи «Планирование потребности в кадрах»:

– учёт количества и категорий вакантных и высвобождающихся должностей по закреплённым штатам работников Университета;

– оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных должностей и составление графиков избрания;

4) в рамках решения задачи «Оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками Университета, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учёта профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников Университета»:

– ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек, персонального и статистического учёта, журналов учёта приёма и увольнения работников; своевременное внесение в указанные документы данных о приёме, перемещении, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и рабочем стаже;

– отражение в установленных документах данных об избрании, присвоении учёной степени и звания, научно-педагогическом стаже профессорско-преподавательского состава;

– ведение регистрации в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из Университета, прибывающих в служебные командировки в Университет;

– ведение воинского учета граждан, пребывающих в запасе (работников Университета и его структурных подразделений);

– подготовка документов (план–график, приказ) о направлении в командировку работников Университета;

– подготовка проектов приказов об установлении соответствующих доплат в связи с присвоенным учёным званием и/или учёной степенью;

5) в рамках решения задачи «Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях Университета»:

– выдача под расписку трудовых книжек работникам в день их увольнения;

– выдача по письменным заявлениям работников Университета копий документов из личного дела и справок о настоящей трудовой деятельности и стаже работы работников, ранее работавших в Университете;

– исчисление работникам Университета общего и профессионального трудового стажа, оформление листков нетрудоспособности;

– оформление соответствующих документов о трудовом стаже для назначения всех видов пенсий работникам Университета;

– оформление и выдача справок установленного образца работникам Университета;

– ведение делопроизводства согласно утверждённой в Университете номенклатуре дел;

– составление графиков отпусков и внесение в них изменения и дополнения, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков, ведение учета использования отпусков;

– подготовка направлений на медицинское обследование при приеме на работу;

– оформление маршрутных листов для оплаты проезда к месту проведения отдыха и обратно членам семьи работника;
– своевременная подготовка и представление отчётов по установленной форме;

6) в рамках решения задачи «Управление дисциплинарными отношениями»:

– документальное оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнения работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях;
– ознакомление под роспись работников Университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий, с записями в личных карточках формы Т-2;
– оказание содействия руководителям структурных подразделений Университета в поддержании и укреплении трудовой дисциплины. Подготовка проектов приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
– подготовка уведомлений о сокращении численности или штата работников, о наличии вакансий, об изменении условий трудового договора, об истечении срока трудового договора;
– консультации для работников Университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;
– рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перевода и увольнения, нарушения трудового законодательства и принятие мер к выявлению и устранению причин, послуживших основанием для жалобы работников;

7) в рамках решения задачи «Организация и проведение аттестации кадров»:

– обеспечение и проведение аттестации работников Университета;
– подготовка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по обеспечению реализации государственной образовательной политики на университетском уровне в части кадровой политики организации и проведения аттестации работников и их награждения;
– обеспечение и организация работы аттестационной комиссии;
– обеспечение организационно-методического сопровождения процедур аттестации;

8) в рамках решения задачи «Организация и оформление наградных материалов на награды различных достоинств»:

– подготовка проектов нормативных и организационно-распорядительных документов по обеспечению реализации государственной образовательной политики на университетском уровне в части кадровой политики организации награждения;
– обеспечение и организация работы наградной комиссий;
– обеспечение организационно-методического сопровождения процедур награждения;
– осуществление приёма представлений от структурных подразделений на награждение;

9) в рамках решения задачи «Участие в нормативной деятельности, разработке и согласованию проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений, согласованию должностных инструкций работников Университета, проведения аттестации и награждения работников»:

– разработка и согласование проектов локальных нормативных актов по вопросам трудовых отношений;
– разработка и согласование должностных инструкций работников Университета;

– заверение, в установленном порядке, документов, подписей должностных лиц печатью отдела кадров;
– обеспечение разработки перспективных и текущих планов работы Отдела;
– осуществление, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, сформированных в ходе деятельности Отдела;
10) в рамках решения задачи «Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой»:
– организация наградной кампании и оформление наградного материала;
– бронирование и движение кадров, подлежащих воинскому учёту;
– предоставление информации о потребности кадров;
– предоставление информации о стаже работы и подтверждение стажа работы выходящих на пенсию работников.
3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.
3.5. Начальник и работники Отдела по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:
– давать структурным подразделениям Университета указания по составлению табелей учета рабочего времени;
– запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
– самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим решения вышестоящего руководства;
– проверять правильность табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков, другой учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами системы менеджмента качества СурГУ, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.
4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность:
– за организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;
– организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
– соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
– подбор и расстановку работников Отдела;
– обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

5. Взаимоотношения и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Должностное лицо, наименование подразделения	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Городской и районный комиссариат	– постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации	– ежемесячные справки о движении кадров, подлежащих воинскому учёту; – ежегодный отчёт по гражданам, подлежащим воинскому учету
Управление пенсионного фонда Российской Федерации по г. Сургут	– запросы на подтверждение стажа работы	– отчёт по персонифицированному учёту кадров; – отчет ЕФС – 1; – отчет СЗВ – стаж
Городская и районная службы занятости населения	– информационные письма	– заявки на потребность в кадрах; – отчет по квотированию рабочих мест
Министерство образования и науки	– постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации	– документы по вопросам награждения отраслевыми и государственными наградами
Правительство ХМАО – Югры, отдел наград, Департамент образования и науки ХМАО – Югры, Департамент здравоохранения ХМАО - Югры	– постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации	– документы по вопросам награждения государственными наградами и отраслевыми наградами ХМАО – Югры
Дума ХМАО – Югры	– информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации	– документы по вопросам награждения Почётной грамотой Думы ХМАО – Югры и Благодарственным письмом Думы ХМАО – Югры
Администрация города Сургута	– информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации	– наградные материалы на государственные награды, награды Администрации г. Сургута
Должностные лица и подразделения СурГУ		
Ректор	– приказы; – распоряжения;	– информация по запросам; – отчёт о выполненных поручениях;

	– запросы по кадровому составу; – предложения по плану работы, указания по проведению различных мероприятий в части аттестации кадров и награждения работников	– отчёты, предложения по улучшению деятельности в части аттестации кадров и награждения; – повестки дня и наградные материалы для заседания наградной и аттестационной комиссий
Проректоры	– распоряжения; – предложения по плану работы; – запросы по кадровому составу	– информация по запросам; – согласование локальных актов
Учёный совет университета	– решения Учёного совета	– приказы по решениям Учёного совета; – представления на награждения; – отчёт о выполнении решений (при необходимости)
Учебно-методический совет	– решения УМС	– отчёт о выполнении решений УМС (при необходимости)
Институты/ Кафедры	– копии решений аттестационной, конкурсной комиссий; – документы о прохождении по конкурсу на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента; – табели учёта рабочего времени; – информация, наградные материалы и представления на аттестацию кадров; – информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности сектора	– сведения о работниках в связи с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей, формированию кадрового резерва; – формы наградных листов и представлений; – план работы наградной кампании, списки и график аттестуемых работников; – методические материалы по направлениям деятельности; – документы по результатам работы наградной кампании и аттестации кадров
Учебно-методическое управление	– информация по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава	– информация по кадровому составу
Отдел организации труда и заработной платы	– информация по вопросам оплаты труда работников Университета, его структурных подразделений	– копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, изменении окладов, выплате премий, изменении размеров премии и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – табели учёта использования рабочего времени
Управление бухгалтерского учёта	– информация о размере заработной платы для подготовки соответствующих справок; – работники отдела в индивидуальном порядке получают: 1) расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; 2) справки 2НДФЛ.	– копии приказов о приёме, перемещении и увольнении работников, установлении надбавок, выплате премий, изменении размеров премии, отпусках, командировках и др. распоряжений, касающихся оплаты труда работников; – табели учёта использования рабочего времени;

		– листки временной нетрудоспособности
Управление информатизации	– доступ к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Консультант»	– служебные записки на предоставление доступа к сети Internet, локальной сети Университета, электронной почте, сайту СурГУ, правовым базам «Консультант»
Медиацентр		– служебные записки с информацией для размещения на сайте
Отдел менеджмента качества образования	– должностные инструкции, положения о структурных подразделениях; – копии стандартов организации, документированных процедур, связанных с деятельностью отдела; – табели учёта использования рабочего времени	– проекты документов; – ежемесячные и годовые отчеты по деятельности Отдела
Все структурные подразделения	– сведения о работниках и иная информация в рамках компетенции отдела и законодательства; – информация, наградные материалы и представления на аттестацию кадров; – информация, материалы, служебная документация, необходимая для деятельности сектора	– докладные записки на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; – объяснительные записки от работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности о причинах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины; – предложения по составлению графиков отпусков работников; – заявки руководителей структурных подразделений Университета на разрешение командировок; – табели учёта использования рабочего времени; – листки временной нетрудоспособности на работников; – сведения об изменении персональных данных работников; – иная информация, материалы, служебные документации, необходимые для деятельности Отдела; – формы наградных листов и представлений; – план работы наградной кампании, списки и график аттестуемых работников; – методические материалы по направлениям деятельности; – документы по результатам работы наградной кампании и аттестации кадров

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменений и их координаты	Номер приказа	Дата подписания приказа	Ф.И.О. работника, внесшего изменения	Дата внесения изменений	Дата вступления изменений в силу

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись