

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж  
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

 Л.А. Косенкова  
« 26 » декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ  
САМАРСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
(САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФИУНИВЕРСИТЕТА)**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о кадровой службе Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Самарского филиала Финуниверситета), (далее – Положение о кадровой службе), регламентирует порядок деятельности, в том числе функции, права, обязанности и ответственность кадровой службы Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Самарского филиала Финуниверситета).

1.2. Положение о кадровой службе разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Положением о Самарском финансово-экономическом колледже – филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

1.3. Кадровая служба Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Кадровая служба, Кадровая служба Самарского филиала Финуниверситета) является подразделением Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Самарский филиал Финуниверситета) и обеспечивает формирование и реализацию кадровой политики Самарского филиала Финуниверситета.

1.4. Структура Кадровой службы определяется Штатным расписанием Самарского филиала Финуниверситета, утвержденным Ректором Финуниверситета. Работники Кадровой службы подчиняются непосредственно директору Самарского филиала Финуниверситета.

1.5. Основными задачами Кадровой службы Самарского филиала Финуниверситета является разработка кадровой политики, обеспечение трудовыми ресурсами, обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведение кадрового делопроизводства.

1.6. Для выполнения возложенных на нее функций Кадровая служба взаимодействует со всеми подразделениями Самарского филиала Финуниверситета, в том числе по вопросам предоставления (получения) табелей учета рабочего времени; листов нетрудоспособности, справок, заявлений,

объяснительных записок, выписок и копий запрашиваемых документов, приказов по личному составу, документов для оформления служебных командировок и др.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Осуществление кадрового обеспечения деятельности:

кадровый учет работников

обеспечение прав, льгот и гарантий работников

подбор и расстановка кадров

организационно-методическое руководство, координация и контроль по вопросам кадрового учета

участие в разработке локальных нормативных актов, представление предложений в пределах компетенции кадровой службы.

2.2. 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.

## **3. Функции кадровой службы**

Основными функциями Кадровой службы являются:

3.1. Участие в разработке кадровой политики и подборе персонала.

3.2. Участие в разработке нормативно-правовых документов, регулирующих трудовые правоотношения и их оформление в Самарском филиале Финуниверситета.

3.3. Ведение учета личного состава Самарского филиала Финуниверситета в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.4. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами ректора Финансового университета, директора Самарского филиала Финуниверситета, а также другой установленной кадровой документации.

3.5. Оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним.

3.6. Подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Самарского филиала Финуниверситета.

3.7. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.

3.8. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.9. Контроль за ведением, учет и хранение медицинских книжек работников.

3.10. Организация предварительных (при поступлении) и периодических медицинских осмотров работников.

3.11. Организация оценки условий труда.

3.12. Планирование и организация обучения и повышения квалификации кадров.

3.13. Подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

- 3.14. Подготовка документации для поощрения и награждения работников.
- 3.15. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.17. Составление графиков отпусков и контроль за их соблюдением, ведение учета предоставления отпусков работникам.
- 3.18. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.19. Ведение табеля учета рабочего времени.
- 3.20. Оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам и их семьям, установления льгот и компенсаций.
- 3.21. Участие в урегулировании трудовых споров и конфликтов.
- 3.22. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в программу «1С: Кадры» Самарского филиала Финуниверситета, его своевременное обновление и пополнение.
- 3.23. Формирование и ведение личных дел обучающихся.
- 3.24. Участие в организации и проведении профессионально-ориентационной работы.
- 3.25. Организация воинского учета работников и обучающихся.
- 3.26. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 3.27. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.28. Взаимодействие со сторонними организациями:
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся, их учета и предоставления отчетов.
  - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.
- 3.29. Организация контроля за исполнением принятых решений.
- 3.30. Подготовка статистических и отчетных данных, составление установленной отчетности.

#### **4. Права, обязанности и ответственность кадровой службы**

- 4.1. Работники Кадровой службы имеют право:
- 4.1.1. Получать от работников и обучающихся информацию, в том числе персональные данные, необходимую для исполнения служебных обязанностей.
- 4.1.2. Требовать от лица, поступающего на работу, все необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации документы.
- 4.1.3. Требовать от лица, поступающего на обучение, все необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации документы.
- 4.1.4. При необходимости приглашать работников для проведения бесед, получения объяснений и оформления документов, а также для ознакомления с приказами и распоряжениями.

4.1.5. Получать от руководителей подразделений информацию о предстоящих высвобождениях должностей, другую необходимую для работы информацию о персонале подразделения.

4.1.6. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами, получать консультации специалистов.

4.1.7. Проверять исполнение обязанностей всеми работниками, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

4.1.8. Сотрудничать со службами занятости населения, иными организациями в пределах своей компетенции.

4.1.9. Заверять подписи работников, копии трудовых книжек, дипломов и копии для других целей в пределах своей компетенции.

4.2. Работники Кадровой службы обязаны:

4.2.1. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и обучающихся.

4.2.2. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Работники Кадровой службы несут ответственность:

4.3.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Кадровую службу Самарского филиала Финуниверситета задач.

4.3.2. За несоблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации.

4.3.3. За обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся Самарского филиала Финуниверситета.

4.4. Работники Кадровой службы Самарского филиала Финуниверситета несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором, и должностной инструкцией.

Положение рассмотрено и одобрено Педагогическим советом Самарского финансово-экономического колледжа - филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Протокол № 4 от « 19 » декабря 2022 г.

Председатель  Л.А.Косенкова  
Секретарь  И.А. Быкова