

УТВЕРЖДЕНО

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таланцев Андрей Николаевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 27.06.2022 12:49:01  
Уникальный программный ключ:  
cf3afa1bc1f38af1243c53a82f7bdbc93e6dd9bf

решением Учёного совета МГАФК  
от 29 декабря 2020 года  
протокол № 51



Председатель Учёного совета

Ректор

С.Г. Сейранов

**ПОЛОЖЕНИЕ об УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ МГАФК**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Московская государственная академия физической культуры»**

Управление кадров и делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Московской государственной академии физической культуры, действует на основании Устава академии, Типового положения и подчиняется непосредственно ректору академии.

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность, права и основы деятельности.

В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами академии и настоящим положением.

Деятельность Управления осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

Начальник и другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.

Управление кадров и делопроизводства возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами или на иных руководящих должностях не менее 5 лет.

**НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:**

- руководит всей деятельностью Управления, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников Управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору академии об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

## УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета МГАФК  
от 29 декабря 2020 года  
протокол № 51

Председатель Учёного совета

Ректор \_\_\_\_\_ С.Г. Сейранов

### **ПОЛОЖЕНИЕ об УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ МГАФК** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия физической культуры»

Управление кадров и делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Московской государственной академии физической культуры, действует на основании Устава академии, Типового положения и подчиняется непосредственно ректору академии.

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность, права и основы деятельности.

В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросам трудового права, организационно-распорядительными документами академии и настоящим положением.

Деятельность Управления осуществляется на основе персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника Управления.

Начальник и другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором академии.

Управление кадров и делопроизводства возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами или на иных руководящих должностях не менее 5 лет.

#### **НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:**

- руководит всей деятельностью Управления, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников Управления;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору академии об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит руководству академии предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Управления;
- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников;
- осуществляет контроль исполнения должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Управления в целом;
- отвечает за кадровое делопроизводство;
- принимает меры по обеспечению безопасных условий труда работников подразделения.

В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет другой работник отдела, назначенный ректором академии по представлению начальника.

Начальник Управления или работник, временно исполняющий обязанности начальника отдела, имеют право подписи документов, направляемых от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию.

Управление кадров и делопроизводства осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Управления кадров и делопроизводства несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

Настоящее положение, структура и штатное расписание Управления кадров и делопроизводства утверждается ректором Московской государственной академии физической культуры.

Штаты Управления кадров и делопроизводства утверждаются ректором академии в пределах общей численности и фонда заработной платы.

## **СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ и ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

- 1. отдел кадров;**
- 2. канцелярия;**
- 3. архив.**

**В отделе кадров созданы участки по видам работ:**

- **военно-учётный стол;**
- **студенческий отдел кадров (на факультете дневной и заочной формы обучения).**

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ и ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Кадровое обеспечение деятельности академии.
2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений академии по кадровым вопросам.
4. Подготовка и представление руководству академии информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития кадровой службы академии.
5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
6. Подбор, расстановка, воспитание и создание кадрового резерва.

7. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Академии.
8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства академии.
9. Решение иных задач в соответствии с целями академии.

## **ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ и ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Комплектование академии кадрами ППС, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и условиями деятельности вуза.
2. Формирование и ведение учёта данных о количественном и качественном составе кадров академии, их движении и развитии.
3. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов со спортивными и иными организациями.
4. Информирование работников академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
5. Определение и разработка кадровой политики и кадровой стратегии в соответствии с направлением деятельности Академии и сферой её деятельности.
6. Осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
7. Контроль правильности использования работников в подразделениях вуза.
8. Приём и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной профессией и специальностью. Оказание помощи в трудоустройстве молодым специалистам-выпускникам академии, оформление и выдача направлений на работу.
9. Создание резерва кадров на основе таких форм, как планирование деловой карьеры, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.
10. Аттестация работников академии, её методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.
11. Своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с ТРУДОВЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ, положениями, инструкциями и приказами ректора академии, учёт личного состава работников, выдача архивных справок, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, выдача трудовых книжек впервые поступающим на работу и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.
12. Подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам академии, представление документов в орган социального обеспечения и пенсионный фонд, исчисление общего и непрерывного стажа работы для установления размеров пособия по социальному страхованию, при пересчёте ранее назначенных пенсий.
13. Совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, её материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников Управления кадров и делопроизводства, создание банка данных о персонале академии, его современное обновление и пополнение и оперативное представление необходимой информации.

14. Контроль исполнения руководителями структурных подразделений действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора академии по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
15. Соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций.
16. Анализ кадровой работы в академии, разработка предложений по её улучшению, по совершенствованию кадровой работы.
17. Осуществление контроля выполнения графиков отпусков, контроля состояния трудовой дисциплины в подразделениях академии и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, анализ причин текучести кадров, разработка и участие в работе по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров.
18. составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.
19. Учёт личного состава путём составления различного вида учётов. Ведение учёта и составление установленной отчётности по кадровой работе.
20. Работа с листками нетрудоспособности.
21. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Академии, сведений о трудовой деятельности и копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
22. Выдача документов об образовании выпускникам академии, дубликатов-дипломов, взамен утерянных, академических справок.
23. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам компетенции кадров службы, а именно:
  - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учёта работников Академии, их учёта и предоставления отчётов;
  - пенсионным фондом Российской Федерации в целях предоставления требуемых документов;
  - органами статистики с целью предоставления статистических отчётов;
  - с фондом занятости г. Люберцы.
24. Ведение учёта военнообязанных запаса, лиц призывного возраста, бронирование граждан, пребывающих в запасе.
25. Участие в работе комиссии по социальному страхованию.
26. Приём и отправка корреспонденции.
27. Ведение учёта входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль исполнения.
28. Ознакомление работников академии с соответствующими документами.
29. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.
30. Постановка работы архива в соответствии с действующими нормами.
31. Организация использования и хранения документов, законченных делопроизводством.
32. Осуществление деловой переписки с организациями и отдельными гражданами.
33. Ведение персонального статистического учёта всех категорий работников академии по установленным формам и совершенствование методов обработки и накопления базы данных.
34. Формирование (совместно с бухгалтерией) штатного расписания Академии.
35. Консультирование работников Академии по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы и обращения и осуществление иных функций в пределах своей компетенции.

## ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление кадров и делопроизводства имеет право:

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе;
- требовать при приёме на работу представления необходимых документов;
- запрашивать и получать от руководства академии и её структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- проверять соблюдение ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА в деятельности академии;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам, о результатах проверки докладывать руководству академии;
- вносить предложения по вопросам организации кадровой работы;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления;
- участвовать в работе по подбору и расстановке кадров по профилю своей деятельности;
- вносить предложения ректору по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников академии по профилю своей деятельности;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой работы;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

**НАЧАЛЬНИК** Управления кадров и делопроизводства несёт **ПЕРСОНАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** за:

- выполнение возложенных на Управление кадров и делопроизводства функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов и распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по вопросам кадровой работы;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Управления кадров и делопроизводства правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления кадров и делопроизводства;
- готовность Управления кадров и делопроизводства к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Ответственность **работников Управления кадров и делопроизводства** устанавливается должностными инструкциями и приказами ректора по Академии.

## ОБЯЗАННОСТИ

Управление кадров и делопроизводства обязано:

- своевременно и качественно в полном соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами. Локальными актами ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры», организационно-распорядительными документами Академии в области кадровой работы выполнять возложенные на УКД задачи;

- обеспечивать сохранность полученных персональных данных работников от разглашения (утраты) в процессе их обработки;
- оформлять и выдавать в соответствии с письменными запросами (заявлениями) справки, в том числе архивные, выписки и другие запрашиваемые документы и (или) их копии, дубликаты дипломов об образовании;
- поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность кадровой работы.

**Управление кадров и делопроизводства имеет круглую печать со своим наименованием и штамп Московской государственной академии физической культуры.**