

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2026 12:15:18
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11061168cd1360akda731196a

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.А. Шевченко

01 сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о департаменте кадров и делопроизводства федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

Положение об Департаменте кадров и делопроизводства

1. Общие положения

Департамент кадров и делопроизводства является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Московская государственная академия физической культуры» (далее - Академия), действует на основании Устава Академии, Законодательства Российской Федерации и подчиняется непосредственно Ректору Академии.

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

В своей деятельности Департамент кадров и делопроизводства (далее - Департамент) руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, методическими материалами по кадровому менеджменту и вопросами трудового права, организационно - распорядительными документами Академии и настоящим Положением.

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

Начальник и другие работники Департамента назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Ректора Академии.

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

Департамент возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы по организации управления персоналом или на иных руководящих должностях.

2. Основные задачи Департамента

На Департамент возложены следующие задачи:

- Кадровое обеспечение деятельности Академии.
- Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по кадровым вопросам.
- Комплектование Академии кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- Контроль правильности использования работников в структурных подразделениях Академии.
- Подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о кадровом потенциале работников организации.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Организация обеспечения документационной управленческой деятельности Академии.
- Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях Академии.
- Ведение учёта входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль исполнения.
- Обеспечение подготовки документов, тиражирование документов, размещение документов в СЭД.
- Координация работы с обращениями, письмами, запросами граждан (студентов, абитуриентов, работников).
- Организация работы архива в соответствии с действующими нормами и оформление сводной номенклатуры дел Академии.
- Организационное и техническое обеспечение деятельности Ректора.

- Координация работы с обращениями граждан (студентов, абитуриентов, работников) и организация личного приема.

- Формирование и реализация единой информационной и коммуникационной политики Академии.

- Информационное сопровождение деятельности ректора и руководства Академии.

- Организация системного освещения деятельности Академии в средствах массовой информации, социальных сетях, на официальных интернет-ресурсах и иных цифровых площадках.

- Подготовка и распространение:

- пресс-релизов;
- новостей;
- интервью;
- комментариев;
- анонсов;
- поздравительных материалов;
- информационных сообщений;
- презентационных материалов;
- фото- и видеоматериалов;
- публикаций для социальных сетей;
- иных медиаматериалов.

- Организация взаимодействия Академии со средствами массовой информации.

- Организация пресс-конференций, брифингов, интервью, медиадней, пресс-туров и иных коммуникационных мероприятий.

- Информационное сопровождение официальных, спортивных, научных, образовательных, культурных, молодежных и иных мероприятий Академии.

- Развитие и поддержание официального присутствия Академии в цифровой информационной среде.

- Разработка и реализация контентной стратегии официальных

информационных ресурсов Академии.

- Участие в формировании и поддержании фирменного стиля и визуальной идентичности Академии.

- Мониторинг информационного поля и упоминаний Академии, руководства, работников, обучающихся, выпускников и ключевых проектов Академии.

- Подготовка предложений руководству Академии по развитию публичного позиционирования Академии.

- Информационное сопровождение достижений обучающихся, работников, выпускников и спортивных команд Академии.

- Формирование и развитие отношений с федеральными, региональными, отраслевыми и специализированными средствами массовой информации.

- Подготовка информационных материалов для участия Академии в федеральных, региональных и международных проектах, конкурсах, форумах и иных мероприятиях.

- Организация системы обучения и практической подготовки обучающихся Академии в сфере журналистики, связей с общественностью, медиакоммуникаций, SMM, копирайтинга, фото-, видеопроизводства, дизайна и цифровых коммуникаций.

- Создание, развитие и организационно-методическое сопровождение Студенческой редакции Академии.

- Студенческая редакция является структурно организованным медиапроектом Пресс-службы Академии, деятельность которого осуществляется под организационным, редакционным и методическим сопровождением Пресс-службы.

- Студенческая редакция не является самостоятельным структурным подразделением Академии и осуществляет деятельность в рамках задач и проектов Пресс-службы.

- Организация работы Студенческой редакции осуществляется в целях предоставления обучающимся возможности получать практический опыт в сфере медиакоммуникаций непосредственно на реальных информационных проектах

Академии.

- Организация отбора, обучения и подготовки участников Студенческой редакции.

- Разработка и реализация образовательных программ, лекций, мастер-классов, практикумов, тренингов и иных мероприятий для участников Студенческой редакции.

- Организация практической работы участников Студенческой редакции на мероприятиях Академии.

- Организация подготовки обучающимися текстовых, фото-, видео-, графических и иных медиаматериалов.

- Наставничество и методическое сопровождение участников Студенческой редакции.

- Формирование и развитие кадрового резерва для участия обучающихся в информационной, медиакоммуникационной и общественной деятельности Академии.

- Формирование профессионального портфолио участников Студенческой редакции.

- Создание условий для приобретения обучающимися практических компетенций в сфере медиакоммуникаций.

- Организация участия обучающихся в профессиональных конкурсах, форумах, фестивалях, образовательных программах и иных мероприятиях.

2. Основные функции Департамента

На Департамент возложены следующие функции:

- Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

- Комплектование Академии кадрами ППС, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и условиями деятельности организации.

- Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм,

как планирование деловой карьеры, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах.

- Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестаций.

- Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами ректора Академии, учет личного состава предприятия, выдача архивных справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям, табельный учет.

- Составление графиков отпусков и осуществление контроля выполнения графиков отпусков.

- Проведение анализа причин текучести кадров, разработка предложений, направленных на снижение текучести кадров.

- Ведение учета военнообязанных запаса, лиц призывного возраста, бронирование граждан, пребывающих в запасе.

- Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

- Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

- Создание и поддержка в актуальном состоянии системы документации Академии.

- Унификация форм документов - единая форма организационно-распорядительных документов.

- Установление единого порядка прохождения и обработки документов (прием, регистрация, отправка, обработка, учет, контроль, оперативный поиск, хранение и использование в работе).

- Обеспечение подготовки документов, тиражирование документов,

размещение документов в СЭД.

- Организация процесса регистрации исходящих (входящих) документов, приказов, в том числе ведение внутренних документов в журнале и системе электронного документооборота (СЭД, Bitrix24 и иные программы).

- Получение и размещение в СЭД документов, поступающих из Министерств, комитетов и организаций. Осуществление контроля за сроками исполнения указанных документов.

- Осуществление своевременной отправки документов в сторонние организации (ответы на запросы, письма, обращения) по средствам СЭД и Почты России.

- Осуществление работы с конфиденциальными документами в Академии (ДСП).

- Осуществление сохранности проходящей служебной документации.

- Ведение архивного делопроизводства: сдача дел в архив, хранение и уничтожение архивных документов.

- Составление сводной номенклатуры дел Академии, проведение экспертизы ценности документов с целью их отбора на государственное хранение, обеспечение выдачи необходимых сведений по архивным делам.

- Подготовка проектов приказов, распоряжений и других распорядительных документов по поручению ректора, контроль за правильностью их оформления.

- Формирование дел, обеспечение их сохранности и сдача в архив академии в установленном порядке.

- Организация и техническая подготовка заседаний ректората, Ученого совета, совещаний при ректоре (составление повесток, сбор материалов, оформление протоколов).

- Планирование рабочего дня руководства, организация приема посетителей, встреч делегаций.

- Обеспечение жизнедеятельности приемной ректора, работа с телефонными звонками.

- Организация личного приема граждан руководством академии.

- Разрабатывает годовые, квартальные и текущие планы информационной работы.

- Формирует редакционные планы и контент-планы официальных ресурсов Академии.

- Осуществляет подготовку, редактирование и выпуск информационных материалов.

- Организует фото-, видео- и аудиосъемку мероприятий Академии.

- Обеспечивает систематизацию и архивирование созданных медиаматериалов.

- Организует оперативное информирование целевых аудиторий о наиболее значимых событиях Академии.

- Подготавливает комментарии и справочные материалы для представителей СМИ.

- Организует интервью руководства и представителей Академии.

- Осуществляет мониторинг публикаций СМИ и цифровых платформ.

- Подготавливает аналитические и статистические отчеты о деятельности Пресс-службы.

- Вносит руководству Академии предложения о проведении информационных кампаний и специальных коммуникационных проектов.

- Участвует в разработке и реализации проектов по продвижению Академии.

- Участвует в подготовке официальных презентационных, информационных и имиджевых материалов Академии.

- Организует работу со студенческими медиа и Студенческой редакцией.

- Организует деятельность Студенческой редакции.

- Разрабатывает учебно-практические материалы для подготовки участников Студенческой редакции.

- Проводит либо организует проведение обучения по направлениям:

- журналистика;
- PR;
- SMM;

- копирайтинг;
- медиаменеджмент;
- фотография;
- видеопроизводство;
- дизайн;
- цифровые коммуникации;
- работа с социальными сетями.

- Организует практическую подготовку студентов непосредственно в процессе информационного сопровождения мероприятий Академии.

- Осуществляет наставничество и редакционный контроль качества материалов, подготовленных участниками Студенческой редакции.

- Формирует редакционные задания для участников Студенческой редакции и координирует их выполнение.

- Организует творческие конкурсы, медиапроекты, образовательные интенсивы и иные мероприятия.

- Формирует предложения по развитию студенческого медиадвижения Академии.

3. Основные задачи начальника Департамента

Начальник Департамента:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отделы Департамента задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, принимает решения, обязательные для всех работников Департамента;

- распределяет функциональные обязанности и дает отдельные поручения сотрудникам, устанавливает степень их ответственности, а при необходимости вносит предложения Ректору Академии об изменении должностных инструкций подчинённых ему работников;

- вносит предложения руководству Академии по совершенствованию работы Департамента, оптимизации её структуры и штатной численности;

- руководит подготовкой приказов и иных документов, касающихся возложенных на отделы задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально- технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Департамента;

- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству Академии предложения о поощрении и/или наложении дисциплинарных взысканий на работников Департамента, направлении их на переподготовку и/или повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Департамента;

- осуществляет контроль исполнения должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины работниками Департамента;

- организует и контролирует кадровое делопроизводство Академии;

- принимает меры по обеспечению безопасных условий труда работников подразделений.

В период отсутствия начальника департамента его обязанности исполняет начальник структурного подразделения Департамента, заместитель начальника структурного подразделения Департамента или лицо, на которое возложено исполнение обязанностей начальника или заместителя начальника структурного подразделения, назначаемое ректором Академии.

Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Департамента несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Штатная структура Департамента, утверждается ректором Академии в пределах общей численности и фонда заработной платы.