

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Документ: Ресурс
Дата подписания: 04.06.2026 12:59:48
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd1260ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

« 1 » декабря 2025 г.

№ 151

**Об утверждении Положения
об Управлении кадров и делопроизводства**

В соответствии с штатным расписанием Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие Положение об Управлении кадров и делопроизводства Академии.

Приложение к приказу: Положение об Управлении кадров и делопроизводства.

И.о. Ректора



О.А. Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении кадров и делопроизводства

1. Общие положения

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

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

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

Деятельность 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 возглавляет начальник, имеющий высшее образование и стаж работы по организации управления персоналом или на иных руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Основные задачи и функции Управления.

На управление возложены следующие функции:

- комплектование Академии кадрами профессорско-преподавательского состава (ППС), рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и условиями деятельности вуза.

- формирование и ведение учёта данных о количественном и качественном составе кадров Академии, их движении и развитии.

- 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.

- информирование работников Академии об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

- определение и разработка кадровой политики и кадровой стратегии в соответствии с направлением развития Академии и сферой её деятельности.

- осуществление работы по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

- приём и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной профессией и специальностью. Оказание помощи в трудоустройстве молодым специалистам-выпускникам Академии.

- создание резерва кадров на основе таких форм, как планирование деловой карьеры, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

- аттестация работников Академии, её методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, подготовка предложений по совершенствованию проведения аттестации.

- своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, 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.

- совместная работа с Пенсионным фондом России по подготовке и формированию документов для начисления пенсии по возрасту. 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.

- составление графиков отпусков и контроля выполнения графиков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учёт количества использованных дней отпуска.

- учёт личного состава путём составления различного вида учётов. Ведение учёта и составление установленной отчётности по кадровой работе.

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

- подготовка и выдача справок о трудовой деятельности и копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

- 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 социальным фондом России;
- на портале Работа в России;
- с фондом занятости г. Люберцы.

24. Ведение учёта входящих и исходящих документов, их регистрация, контроль исполнения.

25. Организация работы архива в соответствии с действующими нормами и формирование сводной номенклатуры дел Академии.

26. Формирование и ведение штатного расписания Академии.

37. Оказание консультативной помощи работникам Академии по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы и обращения, а также осуществление иных функций в Управлении.

3. Основные задачи начальника Управления.

Начальник Управления:

- руководит всей деятельностью структурного подразделения, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение 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 предложения руководству Академии по совершенствованию работы Управления, оптимизации её структуры и штатной численности;
- руководит подготовкой 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 работников Управления;
- организует и контролирует кадровое делопроизводство Академии;
- принимает меры по обеспечению безопасных условий труда работников подразделения.

В период отсутствия начальника Управления обязанности исполняет начальник Отдела кадров или начальник Отдела делопроизводства Управления, назначенный ректором Академии.

Начальник Управления, а также начальник отдела кадров или начальник делопроизводства, временно исполняющие обязанности начальника Управления, имеют право подписи документов, направляемых от имени Управления по вопросам, входящим в их компетенцию.

Управление 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 Управления несут ответственность в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

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

В организационно-штатную структуру Управления включены:

- Отдел кадров;
- Отдел делопроизводства.

Структура Отдела кадров и Отдела документооборота входят должности работников, утвержденные штатных расписанием Академии.

Основные задачи Отдела кадров:

- организация кадрового делопроизводства, учет личного состава, хранение установленной документации по кадрам и заполнение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности работников, а также подготовка материалов для представления работающих сотрудников к поощрениям и награждениям, привлечению к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;
- своевременное оформление приема на работу, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами, приказами ректора Академии;
- соблюдение законодательства о защите персональных данных сотрудников, включая актуальность согласий и процедур обработки данных;
- составления графиков отпусков, предоставление, переносы и порядок компенсации;
- проверка табелей учета рабочего времени, их достоверности и соответствия;
- своевременность предоставления установленной отчетности по работе с кадрами;
- организацию работы военно-учетного стола, порядка взаимодействия с военным комиссариатом;
- состояние и соответствие мобилизационной подготовки, ее практичность и актуальность.

- организация контроля за соблюдением работниками организации трудовой дисциплины, соблюдением ими Правил внутреннего трудового распорядка.

Основные задачи Отдела делопроизводства:

- организация процесса регистрации исходящих (входящих) документов, приказов, ведения дел по переписке с организациями и внутренних документов;

- своевременная отправка документов, доведение документов до исполнителей;

- организация и ведение архивного делопроизводства, хранения и уничтожения архивных документов.

4. Права и ответственность Управления.

Управление имеет право:

- получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководства Академии и её структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам, о результатах проверки докладывать руководству Академии;

- участвовать в работе по подбору и расстановке кадров по профилю своей деятельности;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кадровой работы;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов.

5. Ответственность

Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Управление функций и задач;

- организацию работы отделов, 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 отделах, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, охраны труда;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Управления;

- готовность Управления кадров и делопроизводства к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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