

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.10.2026 12:21:01
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ced1200a00aa33076aa

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

об отделе кадров федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГАФК (далее – Отдел), обеспечивающим работу по организации деятельности кадрового делопроизводства в Академии.

1.2. Отдел кадров осуществляет деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.3. Отдел кадров осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, научными и образовательными организациями, общественными объединениями, работодателями и иными организациями.

1.4. Отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику Департамента кадров и делопроизводства Академии.

1.5. Начальник и другие работники отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Академии.

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

1.7. Структуру и штат Отдела утверждает ректор Академии.

2. Основные задачи

2.1. Кадровое обеспечение деятельности Академии.

2.2. Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.

2.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по кадровым вопросам.

2.3 Комплектование Академии кадрами требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности .

2.4. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.5. Контроль правильности использования работников в структурных подразделениях Академии.

2.6. Подготовка и представление руководству Академии информационно-аналитических материалов о кадровом потенциале работников организации.

2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Академии в пределах своей компетенции.

3. Функции

Для решения поставленных задач Отдел кадров выполняет следующие функции:

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

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

3.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Составление графиков отпусков и осуществление контроля выполнения графиков отпусков.

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

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

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

3.10. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Академии.

4. Права

Отдел кадров имеет право:

4.1. Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководства Академии и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Вносить предложения руководителям подразделений по улучшению кадровой работы на предприятии.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку деятельности структурных подразделений по кадровым вопросам, о результатах проверки докладывать вышестоящему руководству.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4.6. Вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Академии по профилю своей деятельности.

5. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших известными при выполнении должностных

обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

5.6. Работники Отдела обязаны соблюдать требования трудовой дисциплины, правила этики и делового общения.

5.7. Ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, несет начальник отдела.

5.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

5.9. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.10. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.11. За нарушение законодательства о персональных данных, повлекшее утечку информации или иные негативные последствия для организации или сотрудников.

5.12. За несвоевременное или некорректное оформление кадровой документации, приведшее к нарушениям трудового законодательства или финансовым санкциям.