

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

ПРИКАЗ

13.02.2023.

Волгоград

№ 02.1-01/19

Г

Об утверждении Положения об отделе кадров

Г

В целях организации надлежащей работы по кадровому обеспечению Академии и в связи с изменениями в организационно штатной структуре Академии, на основании подпункта 4 пункта 4.26 и пункта 4.29 Устава Академии,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 февраля 2023 г. прилагаемое Положение об отделе кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



В.С. Якимович

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия
физической культуры»

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградская государственная академия физической культуры» (далее по тексту – Академия).

1.2. Отдел кадров создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии.

1.3. Руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии и непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.4. В период отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Академии.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями, инструкциями, письмами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, Уставом Академии, решениями Ученого совета, настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Академии.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели деятельности

2.1. Целями деятельности отдела кадров являются:

2.1.2. Обеспечение научно-образовательной, административно-управленческой и финансово-хозяйственной деятельности Академии квалифицированными кадрами.

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

2.1.4. Разработка кадровой политики Академии, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины и трудового законодательства в структурных подразделениях Академии.

2.1.6. Информирование и консультирование работников академии по вопросам трудового законодательства.

2.1.7. Разработка документов, относящихся к кадровой работе.

3. Задачи и функции отдела кадров

3.2. Задачи отдела кадров:

3.2.1. Совершенствование процессов управления.

3.2.2. Учет личного состава работников.

3.2.3. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.2.4. Участие в подготовке организации проведения аттестации работников Академии.

3.2.5. Участие в организации работы повышения квалификации, планированию и практическому выполнению мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

3.2.6. Ведение кадрового делопроизводства.

3.2.7. Подготовка проектов приказов по личному составу.

3.2.8. Методическое руководство и координация деятельности структурных подразделений Академии в области кадрового делопроизводства.

3.2.9. Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой справочной информации в области кадровой политики.

3.2.10. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов со структурными подразделениями Академии и с другими сторонними организациями.

3.3. Функции отдела кадров:

3.3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Академии и сферой ее деятельности.

3.3.2. Организация работы по обеспечению укомплектованности Академии кадрами. Определение текущей потребности в кадрах.

3.3.3. Подбор квалифицированных специалистов.

3.3.4. Комплектование Академии необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри Академии;
- прием на работу новых работников.

3.3.5. Участие в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников. Подготовка документов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора в установленные сроки.

3.3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности академии, заполнение личных карточек работников.

3.3.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.3.9. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.3.10. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.3.11. Изучение движения сотрудников, причин текучести, разработка мероприятий по снижению текучести кадров.

3.3.12. Контроль за исполнением руководителями структурных подразделений Академии законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии по вопросам работы с личным составом.

3.3.13. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Академии и соблюдением работниками правил внутреннего трудового и распорядка Академии.

3.3.16. Подготовка и выдача справок сотрудникам о занимаемой должности, периоде работы в Академии.

3.3.17. Взаимодействие со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.3.18. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Академии для дальнейшего хранения.

3.3.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.3.20. Подготовка и оформление материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.3.21. Консультирование работников академии по вопросам трудового законодательства.

3.3.22. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников.

4. Структура отдела кадров

4.1. Штатное расписание отдела кадров определяет и утверждает ректор Академии с учетом возложенных на отдел функций и решаемых задач.

4.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется ректору Академии и осуществляет непосредственное руководство отделом. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Академии.

4.3. Работники отдела кадров назначается на должность ректором Академии по представлению начальника отдела кадров, при условии соответствия их кандидатуры квалификационным требованиям, установленным квалификационными справочниками, профессиональными стандартами и должностной инструкцией.

4.4. Обязанности работников отдела кадров устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

4.5. Положение об отделе кадров и должностные инструкции на работников отдела разрабатывает начальник отдела кадров.

5. Права и обязанности

5.1. Для решения возложенных на него задач отдел кадров имеет право:

5.1.1. Проверять соблюдение трудовой дисциплины в деятельности структурных подразделений Академии.

5.1.2. Возвращать исполнителям на доработку некачественные, противоречащие законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Академии проекты документов, а также составлять заключения и справки по ним о необходимости устранения выявленных недостатков.

5.1.3. Получать для ознакомления и учета, поступающие в Академию нормативные правовые акты и документы, а также локальные нормативные акты Академии касающиеся деятельности отдела.

5.1.4. Вносить на рассмотрение ректору Академии предложения о вопросах разработки нормативных документов.

5.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые для работы отдела дела, документы, справки, расчеты и другие сведения, статистические аналитические и другие данные (документы).

5.1.6. Вести переписку с учреждениями и организациями всех форм собственности, а также государственными и муниципальными органами власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.1.7. Участвовать в совещаниях и заседаниях любых структурных подразделений Академии, а также в других учреждениях, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5.1.8. Привлекать (по согласованию с ректором Академии) работников любых структурных подразделений Академии для подготовки проектов локальных нормативных актов Академии и других документов, а также при осуществлении других мероприятий направленных на исполнение задач отдела.

5.1.9. Вносить предложения по совершенствованию работы в структурных подразделениях и привлечению лиц, виновных в нарушении норм действующего законодательства к дисциплинарной ответственности.

5.1.10. Представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.12. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2. Требования работника отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению структурными подразделениями Академии.

5.3. При осуществлении возложенных на него задач работки отдела кадров обязаны:

5.3.1. Действовать в рамках компетенции, закрепленной настоящим Положением, своими должностными инструкциями, трудовыми договорами, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность отдела.

5.3.2. Своевременно ставить в известность руководство Академии об обнаруженных нарушениях норм действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Академии со стороны работников Академии, а также других лиц.

5.3.3. Обеспечивать сохранность персональных данных работников и иных лиц при их обработке.

5.3.4. Постоянно повышать свою квалификацию и образовательный уровень, изучать нормативно-правовую базу по направлению деятельности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел кадров задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения

7.1. Для выполнения функций и задач, а также реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.