

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом
ГАОУ ВО МГУСиТ
от 25.11.2025 Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

Н.В. Масыгина

11 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе кадров
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе кадров (далее - Положение) регламентирует деятельность Отдела кадров (далее – Отдел) как структурного подразделения Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее- Университет), устанавливает ответственность и полномочия Отдела в Университете.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Отдела.

1.4. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора Университета. Начальник Отдела непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) и стаж работы в области управления кадрами в образовании не менее 5 лет.

1.6. Работники Отдела назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Социального Фонда России и его правопреемников;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Положением об оплате труда;
- Решениями Учёного совета Университета;
- Приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.8. Отдел кадров решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета и всеми структурными подразделениями университета.

2. Структура

2.1. Структура, состав и численность Отдела определяются ректором Университета по представлению начальника Отдела. Численность Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

2.2. Работники Отдела принимаются на работу приказом ректора Университета по

представлению начальника Отдела.

2.3. Согласно штатному расписанию Отдел включает в себя должности:

- начальник отдела;
- специалисты по персоналу;
- аналитики;
- документоведы;
- курьеры.

2.4. Трудовые функции (трудовые обязанности) работников Отдела разрабатываются начальником Отдела с учетом действующих профессиональных стандартов и вносятся в трудовой договор (в случае изменения - в дополнительное соглашение к трудовому договору).

3. Задачи и функции

3.1. Задачи Отдела:

3.1.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения уставных целей и задач Университета.

3.1.2. Ведение кадрового делопроизводства, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.1.3. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников Университета.

3.1.4. Обработка персональных данных работников Университета.

3.2. Функции Отдела:

3.2.1. Формирование штатного расписания Университета.

3.2.2. Определение текущей потребности в кадрах.

3.2.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- размещения в средствах массовой информации сведений о вакантной должности (профессии, специальности);
- обращения в центры занятости населения города Москвы «Моя Работа».

3.2.4. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений трудовых функций (должностных обязанностей) подчиненных им работникам перед оформлением и заключением трудовых договоров с ними.

3.2.5. 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.

3.2.6. Организация работы, предусмотренной при осуществлении конкурсного отбора/выборов профессорско-преподавательского состава/заведующих кафедрами, подготовка необходимой информации с целью соблюдения процедуры, предшествующей конкурсному отбору/выборам. Контроль соблюдения сроков подачи документов.

3.2.7. 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.

3.2.8. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, ЕФС-1 подраздел 1, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.2.9. Учет работников Университета путем составления различного видов отчетов по запросам.

3.2.10. Составление графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников

Университета. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком, изменениями в график отпусков, согласованными с руководителями структурных подразделений.

3.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.

3.2.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

3.2.13. Подготовка материалов для представления работников к поощрению в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3.2.14. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.2.15. Контроль за соблюдением дисциплины труда, и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.

3.2.16. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы.

3.2.17. Подготовка кадровых документов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий профессорско-преподавательского состава.

3.2.18. Подготовка сведений для представления работников к правительственным, государственным и ведомственным наградам.

3.2.19. Оформление характеристики рабочих мест для медико-социальной экспертизы.

3.2.20. Своевременное направление сведений о заключении трудового договора представителю бывшего государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в установленном порядке.

3.2.21. Организация мероприятий по адаптации иностранных граждан (проверка в базах данных, проверка прохождения трека «Город говорит твоими делами», подача уведомлений в отделы по вопросам миграции ОМВД России).

3.2.22. Контроль прохождения ежегодной вакцинации работников Университета.

3.2.23. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение аттестации, независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.2.24. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

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

3.2.26. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.2.27. Анализ текучести кадров.

4. Права и обязанности

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые документы о работниках.

4.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства во всех структурных подразделениях Университета.

4.1.3. Требовать исполнения структурными подразделениями Университета указаний в

пределах функций, предусмотренных данным положением.

4.1.4. Указывать на неправомерность и требовать отмены решений, распоряжений руководителей подразделений Университета, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

4.1.5. Представлять ректору Университета предложения о назначении на вакантные должности и освобождении от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении взысканий на работников.

4.1.5. Требовать письменные объяснения у работников по поводу совершенных ими нарушений трудовой дисциплины, готовить проекты приказов о наложении дисциплинарных взысканий и поощрении.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.2.2. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями и службами Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

5.2. Отдел в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения учёного совета Университета, приказы, распоряжения ректора, проректоров университета, которые касаются его деятельности.

5.3. В целях организации и качественного обеспечения взаимодействия, Отдел взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Университета в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами по вопросам кадрового учета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за ненадлежащее выполнение обязанностей по:

6.2.1. Организации деятельности Отдела, выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2.2. Организации в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с нормативными правовыми актами.;

6.2.3. Соблюдению работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, требований законодательства о защите персональных данных.

6.2.4. Обеспечению сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.2.5. Подбору, расстановке и организации деятельности работников Отдела;

6.2.6. Проверке на соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники Отдела при оценке деловых качеств персонала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов, не вправе разглашать персональные данные о работниках.

6.4. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

7.3. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.