

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

  
Н.В. Масягина

« 13 » 03 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И ОХРАНЕ ТРУДА**

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

## 1. Общие положения

1.1 Отдел кадров и охраны труда (далее Отдел кадров), являясь самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский государственный университет спорта и туризма» (далее- Университет), создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.2 Отдел кадров и охраны труда возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом ректора Университета, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3 На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области управления кадрами не менее 5 лет.

1.4 Работники отдела кадров назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.

1.5 В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

1.5.1. Законодательством Российской Федерации;

1.5.2. Уставом ГАОУ ВО МГУСиТ;

1.5.3. Настоящим Положением;

1.5.4. Локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГУСиТ;

1.5.5. Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГУСиТ;

1.5.6. Приказами и распоряжениями ректора (лица, исполняющего обязанности ректора);

1.5.7. Решениями Ученого совета ГАОУ ВО МГУСиТ.

## 2. Структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела кадров утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела кадров.

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

## 3. Задачи

3.1. Осуществление планирования перспективной и текущей деятельности. Участие в разработке кадровой политики Университета и ее реализация в соответствии с целями и задачами развития Университета в рамках компетенции Управления развития кадрового потенциала.

3.2. Надлежащее хранение кадровых документов работников, подготовка и передача их на хранение в архив.

3.3. Оформление трудовых отношений с работниками и организация кадрового делопроизводства.

3.4. Координация процессов управления персоналом в рамках обеспечения выполнения основных задач, возложенных на Отдел кадров.



3.5. Обеспечение совместно с руководителями структурных подразделений Университета соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации.

3.6. Совершенствование процессов управления персоналом, стандартизации и унификации кадровой документации.

3.7. Организация работы по защите персональных данных работников в Управлении развития кадрового потенциала.

3.8. Организация учета кадрового состава с использованием автоматизированных систем, действующих в Университете.

3.9. Регистрация и согласование приказов по личному составу.

3.10. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

#### 4. Функции

4.1 Подготовка и согласование проектов приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод, установление доплат и надбавок, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, изменение учетных данных работников и др.).

4.2 Подготовка проектов приказов на отпуск, на обучение работников, внесение записи об отпуске в форму Т-2, Подготовка проектов приказов о направлении в служебные командировки, в рамках компетенции, подготовка командировочных удостоверений.

4.3 Оформление и регистрация трудовых договоров, подготовка соглашений о внесении изменений в них.

4.4 Документальное оформление вновь принятых работников (присвоение табельного номера, подготовка трудового договора, ввод личных данных в базу данных по учету кадров, внесение записей о приеме в трудовые книжки, ведение журнала выдачи и регистрации трудовых книжек, ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе, другие кадровые мероприятия в соответствии с трудовым законодательством).

4.5 Прием, учет и хранение трудовых книжек работников Университета. Оформление дубликатов трудовых книжек на основании заявлений работников и представленных подтверждающих документов.

4.6 Выдача работникам Университета справок с места работы и заверенных копий трудовых книжек.

4.7 Ведение штатной расстановки работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

4.8 Обработка, хранение и защита персональных данных работников Университета. Внесение персональных сведений и ведение учета всех категорий работников, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

4.9 Осуществление контроля соответствия работников Университета квалификационным требованиям к должности, профессии при приеме и переводе.

4.10 Подготовка и учет уведомлений и извещений работникам



Университета (о конкурсном отборе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, об истечении срока трудового договора, необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и др.).

4.11 Организация работы, предусмотренной при осуществлении конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава, подготовка необходимой информации с целью соблюдения процедуры предшествующей конкурсному отбору профессорско-преподавательского состава. Контроль соблюдения сроков прохождения профессорско-преподавательского составом конкурсного отбора.

4.12 На основании выписок из протокола заседаний Ученых советов подготовка и подписание трудовых договоров и соглашений об изменении условий трудовых договоров с работниками по результатам конкурсного отбора, выборов на должности заведующих кафедрами. Подготовка проектов приказов по личному составу о продлении (заключении) трудового договора на должность профессорско-преподавательского состава работника.

4.13 Участие в подготовке документов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий профессорско-преподавательского состава.

4.14 Участие в подготовке сведений для представления работников к правительственным, государственным и ведомственным наградам.

4.15 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.

4.16 Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к Отделу кадров.

4.17 Участие в подготовке статистических отчетов в рамках Отдела кадров. Подбор и формирование запрашиваемой информации, касающейся сведений о работниках Университета.

4.18 Участие в подготовке проектов штатного расписания Университета, проектов изменений в штатное расписание на основании предложений руководителей структурных подразделений.

4.19 Подготовка и сдача в архив кадровых документов, личных дел работников.

## 5. Права

5.1 Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые документы о работниках.

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

5.3 Требовать исполнения структурными подразделениями Университета указаний в пределах функций, предусмотренных данным положением.

5.4 Указывать на неправомерность и требовать отмены решений,



распоряжений руководителей подразделений Университета, противоречащих трудовому законодательству, а также документам, входящим в компетенцию Отдела кадров.

5.5 Участвовать в разработке штатного расписания Университета.

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

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

## **6. Взаимоотношения. Служебные связи.**

6.1 Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел кадров и охраны труда взаимодействует:

6.2.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по кадровым вопросам;

6.2.2. С отделом комплексной безопасности – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке кадровых документов и документов по охране труда;

6.2.3. С отделом финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета – по вопросам оплаты труда, а также копий приказов о приеме на работу, увольнении, отпуске, поощрении, привлечении к материальной ответственности;

6.2.4. С отделом информационных технологий – по вопросам обеспечения Отдела кадров организационно-вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта;

6.2.5. С отделом методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса и Учебным отделом – по вопросам организации, планирования и контроля учебного процесса.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

7.2 На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

7.2.3. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной

дисциплины;

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

7.2.6. Соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3 Работники отдела кадров при оценке деловых качеств персонала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4 Ответственность работников Отдела кадров устанавливается согласно законодательству Российской Федерации.

## **8. Порядок внесения изменений и дополнений**

8.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров.