

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

2021 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 возглавляет начальник, 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. Структуру и штатную численность Отдела кадров утверждается ректором Университета по представлению начальника отдела кадров.

2.2. Должностные инструкции работников Отдела кадров разрабатываются начальником отдела кадров и утверждаются в установленном порядке.

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 предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

7.4 Ответственность работников Отдела кадров устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1 Изменения и дополнения в Положении вносятся приказом ректора Университета по представлению начальника отдела кадров и охраны труда.