

Утверждаю:

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»

\_\_\_\_\_ В.Н. Шляхтов

«01» июня 2012 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе кадров ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК») (далее – академия) разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК».

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением академии.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет ректор академии.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела кадров осуществляет начальник отдела кадров.

1.5. Структура и штаты отдела кадров утверждаются ректором академии.

1.6. Права и обязанности работников отдела кадров определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом академии, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора академии, трудовыми договорами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном в академии порядке.

1.7. Прием на работу и увольнение работников отдела кадров осуществляется приказом ректора академии в соответствии с действующим законодательством и порядком, установленным в академии.

1.8. Начальник отдела кадров, в пределах своей компетенции, имеет право издавать приказы, обязательные для работников академии и связанные с выполнением возложенных на него функций.

1.9. Основными задачами отдела кадров являются:

– формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений вуза;

- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников академии, документах кадровой службы;
- выполнение приказов и распоряжений ректора академии.

1.5. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом академии;
- Инструкцией о ведении трудовых книжек;
- приказами и распоряжениями ректора академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными нормативно-правовыми актами.

## **2. Организационная структура отдела кадров**

2.1. В отделе кадров, согласно штатному расписанию, имеются следующие должности: начальник отдела кадров, специалист по кадрам, начальник гражданской обороны.

## **3. Функции (обязанности) отдела кадров**

Для выполнения задачи по комплектованию коллектива академии на отдел кадров возложены следующие функции:

- 3.1. Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.
- 3.2. Ведение учета личного состава работников академии, оформление личных дел, внесение в них новых данных, характеризующих работника.
- 3.3. Подготовка и выдача справок и копий документов всем категориям работников, студентам, аспирантам, состоящим на воинском учёте.
- 3.4. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек, своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 3.5. Составление и выполнение графика отпусков.

- 3.6. Составление отчетов в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.
- 3.7. Подготовка документов для оформления пенсий работникам.
- 3.8. Ознакомление работников с локальными нормативными документами.
- 3.9. Оформление документов по требованию.
- 3.10. Обработка листков нетрудоспособности, исчисление стажа для всех видов документов.
- 3.11. Ведение отчетности по воинскому учёту всех военнообязанных и призывников.
- 3.12. Обработка личных дел работников, студентов, аспирантов, абитуриентов академии. Сдача их в архив.
- 3.13. Осуществление функций по соблюдению требований законодательства о защите персональных данных.

#### **4. Взаимодействие**

1. Отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:
  - подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования.
  - соблюдения трудовой дисциплины работниками академии;
  - подготовки приказов по конкурсному отбору и выборам на должности ППС.
2. Отдел кадров по вопросам, касающимся исполнения возложенных на него обязанностей, взаимодействует с вышестоящими и со сторонними организациями, представляет документы отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

#### **5. Имеющаяся материально-техническая база отдела кадров**

Помещение отдела кадров располагается в здании учебного корпуса академии.

#### **6. Права работников отдела кадров**

Работники отдела кадров имеют право:

- 6.1. Участвовать в городских и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

6.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям академии по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

6.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами.

6.4. Получать от структурных подразделений академии необходимую информацию (отчёты, объяснения, данные по работникам и пр.).

6.5. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам академии.

## **7. Ответственность работников отдела кадров**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций отдела кадров несет начальник, исходя из целей и задач отдела, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Работники отдела кадров несут полную персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями; - в пределах действующего трудового законодательства РФ;

- за разглашение конфиденциальной информации академии и персональных данных о субъектах, работающих и обучающихся в академии;

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством

РФ;

– за причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом академии.

Утверждено на заседании ученого совета ФГБОУ ВПО «ВЛГАФК», протокол № 10 от «31» мая 2012 года.