

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Великолукская государственная академия физической культуры и спорта»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «29» апреля 2021 г.
протокол № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ФГБОУ ВО «ВЛГАФК»
от «29» апреля 2021 г. № 94

В.Н. Шляхтов



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

г. Великие Луки

2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Великолукская государственная академия физической культуры и спорта» (ФГБОУ ВО «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 ВО «ВЛГАФК».

1.2. Отдел кадров является структурным подразделением академии.

1.3. Общее руководство деятельностью отдела кадров осуществляет ректор академии.

1.4. 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.

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

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

1.7. Основными задачами отдела кадров являются:

- формирование кадрового состава, подбор, учет, расстановка совместно с руководителями подразделений академии;
- сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников академии, документах кадровой службы;
- выполнение приказов и распоряжений ректора академии.

1.8. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом академии;
- локальными нормативными актами.

2 . СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор академии.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят следующие должности: начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по кадрам (по обучающимся).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ

В функции отдела кадров входит:

3.1. 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, заполнение личных карточек работников.

3.2. Составление графика отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.3. Ведение работы с трудовыми книжками: оформление, ведение, учет и хранение бумажных трудовых книжек и вкладышей в них, оформление заверенных копий, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности каждого работника и представление ее в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами в подразделение Пенсионного фонда РФ.

3.4. Обработка листков нетрудоспособности.

3.5. Ведение учета личного состава работников академии, оформление и ведение личных дел работников академии и обучающихся, внесение изменений в них новых данных.

3.6. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в академии.

3.7. Организация воинского учета работников академии и обучающихся.

3.8. Подготовка кадровой документации для передачи в архив академии для дальнейшего хранения.

3.9. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками академии Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.10. Осуществление функций по соблюдению требований законодательства о защите персональных данных.

3.11. Обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся академии при их обработке.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

- подготовки и издания приказов, распоряжений, инструкций, проектов договоров для визирования;

- подготовки приказов по конкурсному отбору и выборам на должности ППС;

- получения заявлений, листков нетрудоспособности, справок о работе, копий запрашиваемых документов;

- регистрации приказов по основной деятельности, отправки писем и иных документов;

- передачи документов на архивное хранение.

4.2. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- Министерством спорта РФ по вопросам предоставления установленной отчетности по численности работников академии, по воинскому учету и бронированию граждан;

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации и обучающихся, их учета и предоставления отчетов;

- территориальным органом ПФР по вопросам формирования сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде;

- центром занятости населения по вопросам предоставления информации о котируемых рабочих местах; о наличии вакантных рабочих мест (должностей).

5. ПРАВА

Работники отдела кадров имеют право:

5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими

подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

5.2. Требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.

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

5.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы с кадрами.

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

5.6. Контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов.

5.7. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.8. Запрашивать и представлять персональные данные работников и обучающихся академии.

5.9. Проводить обработку персональных данных работников и обучающихся академии в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел кадров несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел кадров задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

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

6.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Имущество, преданное академией отделу кадров, находится в оперативном управлении и состоит на балансе академии. Помещения отдела кадров обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

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

Лист ознакомления

с Положением об отделе кадров

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата