

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

Принято на заседании Ученого совета  
Протокол № 12 от «18» 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ им.П.Ф.Лесгафта,  
Санкт-Петербург



С.Е.Бакулев

«18» 05 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

Санкт-Петербург

2017

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением НГУ им. П.Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург.
- 1.2. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно ректору университета и действует на основании Устава университета и настоящего Положения, в работе руководствуется Трудовым законодательством, Коллективным договором, Приказами и указаниями ректора университета, локальными нормативными актами университета.
- 1.4. В состав отдела кадров входят:
  - начальник отдела кадров
  - заместитель начальника отдела кадров
  - специалисты по кадрам
  - начальник сектора по работе со студентами
  - документоведы I категорииСоздано несколько групп для выполнения основных направлений и задач отдела кадров университета:
  - специалисты по кадрам – выполняют работу по административному и учебно-вспомогательному персоналу и профессорско-преподавательскому составу;
  - работники сектора по работе со студентами – выполняют работу по студентам очной и заочной формы обучения;
- 1.5. Отдел кадров имеет штампы, круглую печать с наименованием отдела.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

- 2.1. Подбор и укомплектование штата профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала совместно с руководителями подразделений университета;
- 2.2. Совместно с подразделениями университета, обеспечение контроля трудовой дисциплины;
- 2.3. Оформление приема, перемещения, увольнения, отпусков работников университета;
- 2.4. Ведение личных дел всего персонала университета и студентов очной формы и заочной формы обучения;
- 2.5. Ведение трудовых книжек и их учет, согласно действующему Законодательству и инструкции;
- 2.6. Введение программы «1С-кадры», ведение статистического учета и отчетности по установленным формам, совершенствование методов обработки данных;
- 2.7. Организация проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- 2.8. Оформление трудовых договоров со всеми категориями работающих, согласно действующему Законодательству;
- 2.9. Участие в работе аттестационных комиссий университета;
- 2.10. Выдача справок, удостоверений сотрудникам университета;
- 2.11. Выдача справок студентам очной и заочной формы обучения;
- 2.12. Оформление и выдача дубликатов дипломов и дубликатов приложений, выдача дипломов государственного образца выпускникам университета.
- 2.13. Подготовка документов, по истечению установленных сроков текущего хранения, к сдаче в архив университета;
- 2.14. Оформление документов на лиц, представленных к Правительственным и отраслевым наградам.

- 2.15. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 2.16. Весь личный состав отдела кадров обязан постоянно повышать свою квалификацию.

### **3. ПРАВА**

- 3.1 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по кадровым вопросам;
- 3.2 Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- 3.3 Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, проводить проверки по вопросам трудовой дисциплины;
- 3.4 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Работники отдела кадров несут персональную ответственность за неразглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, касающихся сотрудников и студентов университета.
- 4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

### **5. ИМУЩЕСТВО ОТДЕЛА**

- 5.1. Имущество, преданное вузом отделу, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. Помещения отдела кадров обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Рабочие места работников отдела кадров организованы в помещениях административного корпуса, по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.35, лит. «О», 3 этаж и в архиве (2 этаж), находящего по адресу: Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.35 лит. «В».

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_



И.Ф.Царева

Юридическое управление \_\_\_\_\_

