

Министерство спорта Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ П.Ф. ЛЕСГАФТА, САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург)

УТВЕРЖДАЮ

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

С.И. Петров

«*07*» *августа* 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе кадров

Санкт-Петербург 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – Университет), локальными нормативными актами Университета и определяет основные задачи и функции отдела кадров (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями и другими нормативными актами федеральных министерств, ведомств по вопросам образования и трудового права, иными действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности, уставом Университета, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета, иными учреждениями и организациями.

1.5. Отдел имеет штампы и круглую печать с наименованием отдела.

2. Руководство и структура

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяются ректором Университета или иным уполномоченным лицом. Отдел может входить в состав иных структурных подразделений Университета.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета или уполномоченного лица. Начальник Отдела подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, в состав которого включен Отдел или иному лицу в соответствии с организационной структурой Университета (далее – вышестоящий руководитель), если иное не установлено приказом Университета.

2.3. Права и обязанности начальника Отдела и других работников Отдела определяются должностными инструкциями, распределение обязанностей между работниками производится начальником Отдела.

2.4. В период отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей осуществляется заместителем начальника Отдела или лицом, определяемым приказом ректора Университета.

2.5. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями выполняемых работ, и их объемом.

2.6. В структуру Отдела включен сектор по работе с обучающимися.

2.7. Деятельность Отдела основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности, сочетания различных методов в работе и организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе.

3. Задачи

Основные задачи Отдела:

3.1. Учет личного состава работников.

- 3.2. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.3. Учет обучающихся Университета.
- 3.4. Организация проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава
- 3.5. Организация работы аттестационной, кадровой, наградной комиссий.

4. Функции

В функции Отдела входит:

- 4.1. 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 (работникам) и обучающимся Университета.
- 4.2. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.3. Подготовка документов, связанных с поощрением и награждением работников.
- 4.4. Подготовка документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 4.5. Оформление и учет служебных командировок.
- 4.6. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР (Социальный фонд России), а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Ведение личных дел работников Университета.
- 4.8. Ввод и актуализация персональных данных работников в базе данных 1С: Предприятие в части компетенции Отдела.
- 4.9. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Университета.
- 4.10. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете.
- 4.11. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 4.12. Подготовка документов по пенсионному страхованию, документов, необходимых для назначения пенсий работника в части компетенций Отдела.
- 4.13. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.
- 4.14. Организация проведения конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава.
- 4.15. Подготовка документов для проведения аттестационной, кадровой, наградной комиссий.
- 4.16. Подготовка необходимых материалов для совещаний, семинаров и других мероприятий в части компетенций Отдела.
- 4.17. Контроль за ведением кадрового делопроизводства в обособленном структурном подразделении УТЦ «Кавголово».
- 4.18. Заказ и учет бланков дипломов о высшем образовании.

4.19. Оформление и выдача дипломов государственного образца выпускникам Университета, дубликатов дипломов и дубликатов приложений.

4.20. Ведение личных дел обучающихся.

4.21. Ввод и актуализация персональных данных обучающихся в базу данных ИС: Университет ПРОФ в части компетенции Отдела.

4.22. Выдача справок об обучении, заверение копий документов, подписи обучающихся на документах.

4.23. Составление и предоставление статистических отчетов, информации, сведений и т.д. согласно действующему законодательству, а также по запросу уполномоченных лиц Университета, связанных с работниками и обучающимися.

4.24. Рассмотрение и подготовка ответов на обращения организаций, контролирующих органов в части компетенций Отдела.

4.25. Хранение и учет бланков строгой отчетности, печатей и штампов Отдела.

4.26. Подготовка документов, ведение и учет которых относится к компетенции Отдела, к передаче в архив Университета по истечении установленных сроков хранения.

5. Права

Работники Отдела имеют право:

5.1. Организовывать совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и работников сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.3. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета.

5.4. Проводить проверки по вопросам трудовой дисциплины.

5.5. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Университете, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.6. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

5.7. Вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

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

6.3. Работники Отдела обязаны качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными актами Университета.

6.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения руководства Университета, поручения и указания непосредственного руководителя качественно и в установленные сроки.

6.5. Ответственность за качественное выполнение функций, возложенных на Отдел в соответствии с настоящим Положением, несет начальник Отдела.

7. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций Отдела, возложенных на него настоящим Положением, со сторонними организациями – в пределах своей компетенции.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Имущество, переданное Университетом Отделу, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. Помещения Отдела обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

9. Заключительные положения

9.1. Поручения начальника Отдела являются обязательными для исполнения независимо от формы их выражения (устной или письменной).

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Начальник юридического управления



В.А. Коломиец

А.Н. Вишняков