

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ВГАС»

(протокол № 4

от «29» сентября 2025 г.

Председатель Ученого совета:

А.В. Сысоев

Секретарь Ученого совета:

О.Н. Савинкова



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

г. Воронеж

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
3. ФУНКЦИИ
4. СТРУКТУРА
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежская государственная академия спорта» (далее – Академия)

Полное наименование – Отдел кадров.

Сокращенное наименование – ОК.

Непосредственное руководство деятельностью работников подразделения осуществляет начальник отдела кадров.

Непосредственное подчинение отдела определяется утвержденной структурой вуза.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Академии.

1.2. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации;

– законодательством Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

– нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

– Уставом Академии;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– внутренними нормативными и распорядительными документами Академии;

– настоящим Положением.

1.3. Права и обязанности сотрудников отдела кадров определяются должностными инструкциями.

1.4. Отдел кадров имеет печать и штампы.

2. Основные задачи.

2.1. Осуществление работы по комплектованию Академии кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами, поставленными перед Академией, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.3. Организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использования кадров Академии профессорско-преподавательским, административно-управленческим, учебно-вспомогательным, обслуживающим персоналом.

2.4. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности, формирование стабильно работающего коллектива.

2.5. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

2.6. Организация аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за

2.7. Организация системы учета кадров и оформление кадровой документации.

2.8. В пределах своей компетенции обеспечивает соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3 Функции

3.1. Определение потребности Академии в кадрах на основании штатного расписания, а также представленных руководителями структурных подразделений сведений о некомплекте кадров и источниках его восполнения.

3.2. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет подбор и расстановку профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.3. Осуществление поиска кадров с помощью служб занятости и кадровых агентств, путем размещения объявлений о найме работников в специализированных средствах массовой информации.

3.4. Осуществление подготовки необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, участие в организации проведения конкурсных мероприятий профессорско-преподавательского состава, их методическое и информационное обеспечение

3.5. Формирует и ведет личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

3.6. Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Академии, системы комплексной оценки работников и результатов их деятельности, системы стимулирования труда.

3.7. Совместно с руководителями структурных подразделений осуществляет перестановки работников (переводы и перемещения).

3.8. Организует проведение аттестации работников педагогического состава Академии, систематизирует материалы для аттестационной комиссии, ее методическое и информационное обеспечение.

3.9. Осуществляет постоянный контроль за ходом выполнения решений аттестационных комиссий.

3.10. Подготавливает совместно с руководителями структурных подразделений материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Анализирует движение кадров, осуществляет анализ текучести кадров.

3.12. Оформляет все необходимые документы при приеме, переводе и увольнении работников, в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами Академии.

3.13. Совместно с руководителями структурных подразделений составляет графики отпусков; в соответствии с утвержденными сроками оформляет очередные и дополнительные отпуска, контролирует своевременность их предоставления и использования.

3.14. Осуществляет учет кадров, обеспечивает оформление личных дел работников и хранение личных карточек работников, передачу личных дел в архив.

3.15. Выдает справки работникам в пределах своих компетенций, копии запрашиваемых работниками документов.

3.16. Заполняет трудовые книжки, обеспечивает их хранение, готовит копии и выписки из трудовых книжек, выдает трудовые книжки работникам при увольнении.

3.17. Осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений ректора Академии по работе с личным составом.

3.18. Составляет отчетность по учету кадров и работе с кадрами и в установленном порядке представляет ее в ректорат, в органы государственной власти и местного самоуправления, СФР.

3.19. В рамках своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Академии имеющим отношение к трудовым функциям работников и дисциплине труда.

3.20. Рассматривает жалобы и заявления работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства; принимает меры к урегулированию споров.

3.21. Контролирует исполнение руководителями структурных подразделений трудового законодательства, локальных нормативных актов Академии по вопросам кадровой политики.

3.22. Осуществляет методическое руководство к разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;

3.23. Осуществляет ознакомление работников под подпись с должностной инструкцией при приеме на работу и/или при изменении должностной инструкции.

3.24. Представляет интересы Академии по кадровым вопросам в государственных и муниципальных органах власти и сторонних организациях, на основании соответствующей доверенности, выданной ректором.

3.25. Отдел кадров осуществляет ведение кадровой документации в соответствии с вышеперечисленными функциями.

3.26. Координирует работу по защите персональных данных работников.

4. Структура

Структура и штатное расписание отдела кадров согласуется и утверждается ректором Академии.

5. Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности отделы кадров взаимодействует со всеми службами и подразделениями Академии.

5.1. Отдел кадров в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с ректоратом вуза по вопросам контроля организации кадровой работы;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам подготовки заявок на рабочих и специалистов; подготовки материалов на нарушителей трудовой дисциплины; разработки графиков отпусков; подготовки документов по конкурсному отбору научно-педагогических работников и аттестации сотрудников; по вопросам квалификации, перемещению, изменению штатного расписания, нормативно-правовой базы по кадровым вопросам;
- с отделом правового обеспечения и имущественных отношений по правовым вопросам, возникающим в процессе реализации мероприятий кадровой работы;
- с отделом бухгалтерского учета по вопросам получения и предоставления: копий приказов по личному составу; документов для оформления служебных командировок; информации о заработной плате работников; сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров.
- с учебным отделом по вопросам распределения учебной нагрузки.

6. Права, обязанности и ответственность

Обязанности и права работников отдела кадров устанавливаются должностными инструкциями.

6.1. Права:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением задач и функций подразделения.

6.2. Обязанности:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим положением;
- обеспечивать эффективность рабочего процесса;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Академии.

6.3. Ответственность:

6.3.1. Работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции подразделения, недостоверность информации, предоставляемой руководству Академии;
- за соблюдение профессиональной этики, в том числе за сохранение конфиденциальной информации о деятельности Академии;
- за сохранность и функционирование переданного на правах оперативного использования оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

6.4. Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними документами Академии и действующим законодательством.

8. Порядок внесения изменений в Положение

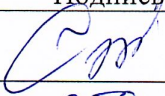
8.1. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем структурного подразделения

8.2. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____ Г.В. Копаева
(подпись, ФИО руководителя подразделения)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

Положение об управлении администрирования и контроля ФГБОУ ВО «ВГАС»

Наименование должности	Подпись	ФИО
Проректор по внеучебной деятельности		А.В. Донкарев
Руководитель УАК		С.С. Брюховецкая