

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.10.2025 17:40:22

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

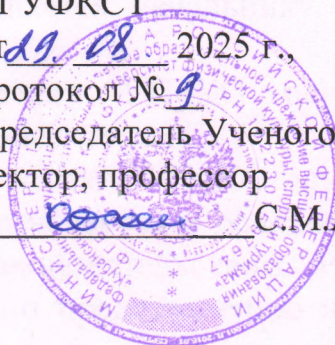
КГУФКСТ

от 29.08 2025 г.,

протокол № 9

Председатель Ученого совета,
ректор, профессор

С.М. Ахметов



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров управления правового и кадрового обеспечения
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Кубанский государственный
университет физической культуры, спорта и туризма»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадров управления правового и кадрового обеспечения (далее – отдел кадров УПиКО, отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет, КГУФКСТ).

1.2. Отдел кадров УПиКО входит в состав управления правового и кадрового обеспечения Университета, подчиняется начальнику УПиКО и ректору.

1.3. Общее руководство отделом кадров УПиКО осуществляет начальник управления правового и кадрового обеспечения.

Непосредственное руководство отделом кадров УПиКО осуществляет начальник отдела кадров УПиКО, который назначается и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке ректором Университета по представлению начальника УПиКО.

1.5. Отдел кадров УПиКО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об оплате труда;
- решениями учёного совета университета;
- приказами ректора и распоряжениями начальника УПиКО, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением.

1.6. Отдел кадров УПиКО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

1.7. Отдел кадров УПиКО имеет круглую печать для работы с кадровой документацией, необходимые штампы.

2. Структура и штаты

2.1. Состав и численность отдела кадров УПиКО определяются ректором университета (лица, исполняющего обязанности ректора) по

представлению начальника отдела кадров УПиКО и согласованию с начальником УПиКО.

Численность отдела кадров определяется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

2.2. Работники отдела кадров УПиКО принимаются на работу приказом ректора университета по представлению начальника отдела кадров УПиКО и согласованию с начальником УПиКО.

2.3 Отдел кадров УПиКО осуществляет работу по направлениям деятельности:

- по работе с сотрудниками университета;
- по работе с обучающимися университета.

3. Задачи и функции

3.1 Задачи Отдела кадров:

3.1.1 организация работы по управлению персоналом;

3.1.2 организационное и документационное сопровождение трудовых отношений с работниками университета;

3.1.3 организационное и документационное сопровождение отношений с обучающимися университета;

3.1.4. обеспечение защиты персональных данных сотрудников и обучающихся.

3.2 Функции Отдела кадров по работе с работниками университета:

3.2.1 комплектование штата университета научно-педагогическими кадрами, учебно-вспомогательным, административным и иным видом персонала, требуемых специальностей, квалификаций и профессий:

- размещение вакансий на портале «Работа России»;
- подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности.

3.2.2 ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

- оформление приема, перевода и увольнения работников;
- заполнение и хранение трудовых книжек;
- заполнение и ведение Базы данных;
- заполнение и ведение личных дел работников университета;
- ведение электронных сведений о трудовой деятельности работников и своевременное направление в Социальный фонд России;
- ведение учета общего, научно-педагогического и непрерывного стажа работников;
- составление графика отпусков работников университета, контроль за его выполнением и учет использования предусмотренных законодательством отпусков;
- выдача работникам университета справок о трудовой деятельности, копий трудовых книжек и документов из личного дела;

- издание проектов приказов по деятельности университета;
- ответы на запросы контролирующих органов и вышестоящих организаций в отношении работников университета, а также уволенных сотрудников (при наличии документов);

3.2.3 участие в аттестации работников университета;

3.2.4 осуществление консультационной поддержки работникам университета в части документационного сопровождения трудовых отношений;

3.2.5 сопровождение процедуры представления работников к внешним поощрениям, в том числе представление их к государственным и ведомственным наградам, иным поощрениям за особые трудовые заслуги перед обществом и государством;

3.2.6 подготовка всех видов отчетности, справок, заключений, иного (по направлению деятельности отдела кадров), по требованию ректора и начальника УПиКО;

3.2.7 подготовка проектов локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности отдела кадров;

3.2.8. контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.9. учет листков нетрудоспособности сотрудников;

3.2.10. проверка табеля учета рабочего времени сотрудников и передача в финансово-экономическое управление для расчета заработной платы;

3.2.11. возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе не допускается.

3.3 Функции отдела кадров по работе с обучающимися университета:

3.3.1 ведение организационной и распорядительной документации по обучающимся:

- проверка и прием личных дел обучающихся от приемной комиссии после их зачисления на обучение;

- ведение (заполнение) личных дел обучающихся в период обучения;

- выдача архивных справок отчисленным обучающимся и выпускникам;

- ведение журнала учета обучающихся;

- заверение и выдача копий с подлинных документов, хранящихся в личных делах обучающихся;

3.3.2 ведение Базы данных.

3.3.3 предоставление отчетности:

- по отчисленным обучающимся;

3.3.4 подготовка и передача в архив личных дел обучающихся, окончивших обучение (отчисленных) из университета.

3.3.5 подготовка ответов на запросы в отношении обучающихся университета, окончивших обучение (отчисленных).

4. Права отдела

Отдел кадров УПиКО в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. запрашивать и получать от структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

4.2. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.3. принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции отдела;

4.4. не принимать к исполнению и использованию в работе документы, которые противоречат законодательству и установленным требованиям к их оформлению;

4.5. вносить в установленном порядке предложения о приостановлении, изменении, дополнении или отмене действия приказов и иных распорядительных актов, изданных в Университете, по вопросам, относящимся к компетенции отдела и противоречащим действующему законодательству;

4.6. вносить предложения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;

4.7. приобретать по согласованию с руководством Университета нормативно-справочные материалы, сборники нормативно-правовых актов и иную литературу;

4.8. осуществлять в пределах компетенции отдела проверку и изучение деятельности структурных подразделений Университета, при обнаружении недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом ректора Университета или проректоров;

4.9. принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся работы отдела.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. С целью наилучшей реализации стоящих перед отделом задач, сотрудничает со всеми структурными подразделениями Университета; своевременно информирует подразделения, координирует их деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляет обмен информацией и документами.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии не только со структурными подразделениями Университета, но также и со сторонними организациями и ведомствами: Министерством спорта Российской Федерации; Центром занятости населения города Краснодара, СФР, иными организациями и гражданами.

6. Ответственность

6.1. На начальника отдела кадров УПиКО возлагается ответственность за:

6.1.1 организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на отдел;

6.1.2 результаты и эффективность деятельности отдела;

6.1.3 соблюдение работниками отдела Устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

6.1.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.5 сохранность персональных данных, имеющих в личных делах работников, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.1.6 причинение материального ущерба, в пределах, предусмотренного действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

6.1.7 разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются решением Ученого совета ФГБОУ ВО КГУФКСТ.

7.3. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.