

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «СГУС»

от «14» 03 2023 № 171

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Смоленский государственный университет спорта»
(ФГБОУ ВО «СГУС»)

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО «СГУС»

А.А. Обвинцев

«14» 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет спорта» (ФГБОУ ВО «СГУС») (далее - Университет) и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2. Отдел кадров создается с целью обеспечения Университета трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением его деятельности, разработки кадровой политики Университета, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности отдел кадров руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудовых правоотношений, в том числе указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами, нормативными правовыми актами, нормативными актами руководящими и методическими актами государственных органов власти в установленной сфере деятельности, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а также приказами, распоряжениями ректора Университета.

1.4. Отдел кадров применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования,

направленные на совершенствование организации труда и управления, повышение эффективности деятельности Университета; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм в сфере труда.

1.5. Отдел кадров создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника отдела кадров.

1.7. Отдел кадров возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета.

1.8. Начальник отдела кадров осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контролирует работу всех входящих в состав отдела кадров структурных подразделений и работников.

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника отдела кадров устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела кадров, юридическим отделом и утверждается ректором Университета.

1.10. Распределение должностных обязанностей между работниками отдела кадров осуществляется начальником отдела кадров в соответствии с должностными инструкциями работников отдела кадров.

1.11. Отдел кадров имеет печать и штампы установленного образца.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- учетно-контрольная;
- планово-регулятивная;
- отчетно-аналитическая;
- координационно-информационная;
- организационно-методическая.

2.2. В соответствии с основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

2.2.1. Определение, разработка и реализация кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Университета и сферой его деятельности, включая: разработка и (или) участие в разработке локальных нормативных актов Университета в части компетенции отдела кадров, участие в разработке организационно-штатной структуры Университета и штатного расписания; прогнозирование и планирование текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, анализ имеющегося кадрового состава, планирование профессионального должностного продвижения работников, формирование кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, составление планов работы с ним, разработка схем замещения должностей работниками; участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности, изучение

профессиональных, деловых и личностных качеств работников в процессе их трудовой деятельности с целью всестороннего раскрытия их трудового потенциала, сопровождение аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий; координация (контроль) работы по повышению квалификации работников и развитию их деловой карьеры; изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени и контроль их выполнения; участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с их трудовым вкладом.

2.2.2. Обеспечение Университета необходимыми кадрами руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности: подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений на основе оценки их профессиональных, деловых и личностных качеств в соответствии с критериями и оценкой найма работников; внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности; обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной специальностью или профессией, совместно с руководителями структурных подразделений Университета обеспечение проведения их стажировки и работы по адаптации к их основной деятельности; разработка предложений о приеме на работу на конкурсной основе в установленном порядке, о подготовке и организации работы конкурсной комиссии; информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, размещение в средствах массовой информации, на специализированных сайтах (порталах) в сети Интернет сведений об имеющихся вакансиях, обращение с органы службы занятости, взаимодействие с образовательными организациями.

2.2.3. Учет личного состава путем составления различного вида отчетности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

2.2.4. Ведение кадрового делопроизводства, включая: документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (оформление трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Университета); ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдачу при прекращении трудовых отношений, ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Единый социальный фонд России, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; составление графиков отпусков, подготовка проектов приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска; подготовка и выдача

справок о занимаемой должности и периоде работы в Университете; оформление поощрений и дисциплинарных взысканий; ведение работы по предварительной сведений о временной нетрудоспособности; своевременное направление сведений о заключении трудового договора представителю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

2.2.5. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.2.6. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием прогрессивных информационных технологий.

2.2.7. Контроль совместно с руководителями структурных подразделений Университета соблюдения трудового законодательства Российской Федерации и трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных правовых актов Университета, содержащих нормы трудового права.

2.2.8. Проведение работы по подготовке процедур проведения конкурсов на замещение выборных должностей работников Университета в рамках компетенции отдела кадров, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

2.2.9. Проведение работы по подготовке и проведению аттестации работников Университета в рамках компетенции отдела кадров, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

2.2.10. Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска, о необходимости предоставления объяснений и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.11. Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками, с применением автоматизированных систем.

2.2.12. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений Университета по разработке новых и пересмотру действующих должностных инструкций работников Университет.

2.2.13. Участие в подготовке статистических отчетов в рамках компетенции отдел кадров.

2.2.14. Подготовка сведений о работниках Университета по данным кадрового учета по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

2.2.15. Подготовка и представление отчетности Университета по утвержденным формам в части компетенции отдела кадров.

2.2.16. Проведение работы по подготовке и ведение учета прохождения обучения в рамках программ повышения квалификации работников Университета на основании представленных ими подтверждающих документов.

2.2.17. Осуществление воинского учета и бронирования работников Университета.

2.2.18. Организация работы с персональными данными работников Университета, оказание методической поддержки руководителям структурных подразделений по вопросам соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных работников.

2.2.19. Разработка антикоррупционной политики и стратегии Университета, разработка, участие в реализации мероприятий, связанных с исполнением требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.2.20. Прием работников Университета, рассмотрение обращений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудовой дисциплины, участие в урегулировании трудовых споров.

2.2.21. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета.

2.2.22. Организационно-методическое сопровождение деятельности других структурных подразделений Университета в части соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, контроль своевременного предоставления, правильности оформления работниками Университета необходимых кадровых сведений и документов.

2.2.23. Ведение делопроизводства отдела кадров, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела кадров.

2.2.24. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела кадров.

2.2.25. В пределах компетенции отдела - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.2.26. Подготовка и предоставление ответов на запросы Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, государственных и муниципальных органов власти, государственных надзорных органов, общественных и других организаций, предприятий, учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

2.2.27. Взаимодействий с органами государственной власти, надзорными органами государственной власти, государственными организациями и учреждениями по вопросам представления необходимых сведений, документов и отчетности.

2.2.28. Отдел кадров осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

2.3. Возложение на отдел кадров функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

3.1. Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

3.1.1. Требовать и получать у работников, а также в структурных подразделениях Университета необходимые сведения, документы, материалы, информацию, в том числе - необходимые для предоставления в органы государственной власти, государственные надзорные органы; при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

3.1.2. Контролировать соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, давать разъяснения по применению законодательства Российской Федерации в части компетенции отдела кадров.

3.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

3.1.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором Университета.

3.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

3.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.

3.1.7. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Университета в части, относящейся к компетенции отдела кадров.

3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, советов и других коллегиальных органов Университета, проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по кадровым вопросам.

3.1.9. Разрабатывать локальные нормативные акты, принимать участие в подготовке предложений и дополнений к локальным нормативным актам Университета, касающихся реализации кадровой политики Университета, в пределах компетенции отдела кадров.

3.1.10. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета, в том числе при подготовке необходимых документов, отчетности.

3.1.11. Работники отдела кадров в случае и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, вправе заверять копии документов, связанных с трудовой деятельностью работников, оригиналы которых находятся в Университете (например, копии трудовых договоров, трудовых книжек, приказов и др.).

3.1.12. Отдел кадров имеет иные права в целях реализации поставленных задач и выполнения установленных функций.

