

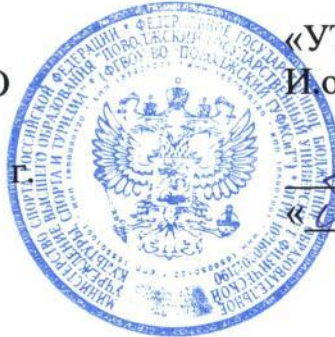
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКФ  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»**  
**(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО  
«Поволжский ГУФКСиТ»

от «08» апреля 2021 г.  
протокол № 10



**«УТВЕРЖДАЮ»**

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«08» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

Казань – 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела кадров (далее – Отдел, отдел кадров) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. Отдел кадров является управленческим структурным подразделением.

1.3. Отдел кадров входит в состав Управления правового обеспечения и кадровой работы. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел кадров Управления правового обеспечения и кадровой работы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма».

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации, государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих документов, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек, Уставом университета, настоящим Положением, решениями Ученого совета Университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами Университета.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, штампы: с наименованием Университета, о заверении копий документов, об удостоверении подписей сотрудников, работающих в Университете, об изменении сведений об образовании, об изменении фамилии, о выдаче вкладыша в трудовую книжку.

1.7. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **2. Назначение отдела**

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

### 3. Задачи

Основными задачами отдела кадров являются:

- 3.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 3.2. Учет личного состава работников.
- 3.3. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.4. Осуществление воинского учета.
- 3.5. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
- 3.6. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов Университета.
- 3.7. Информирование и консультирование работников Университета по вопросам трудового права.

### 4. Функции

В соответствии с задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

- 4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
- 4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников Университета об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости.
- 4.4. Комплектование Университета необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри Университета;
  - прием на работу новых работников.
- 4.5. 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, заполнение личных карточек работников.
- 4.6. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников Университета и студентов дневной и заочной форм обучения.
- 4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 4.8. Использование современных информационных технологий в работе кадровых служб.
- 4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов и командировочных удостоверений).

4.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоды работы в Университете.

4.14. Взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Университета, их учета и предоставления отчетов;

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Университета для дальнейшего хранения.

4.16. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.

4.17. Участие в подготовке, материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, контролирование своевременности принятия администрацией соответствующих мер.

4.18. Участие в организации контроля за исполнением приказов и распоряжений ректора.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников Университета по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Участие в работе комиссии по аттестации работников Университета.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

4.25. Отдел кадров разрабатывает положение об Отделе, должностные инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

## **5. Управление отделом**

5.1. Работой отдела кадров руководит начальник отдела.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела кадров производится приказом ректора Университета по представлению начальника Управления правового обеспечения и кадровой работы.

5.3. Начальник отдела кадров находится в подчинении начальника Управления правового обеспечения и кадровой работы.

5.4. На время отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за сохранение персональных данных работников;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности, определенные действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Права начальника отдела кадров**

Начальник отдела кадров имеет право:

6.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, касающимися деятельности отдела.

6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по кадровым вопросам.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.

6.5. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию работы отдела кадров.

6.6. Давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

## **7. Обязанности начальника отдела кадров**

Начальник отдела кадров обязан:

7.1. Возглавлять работу по комплектованию Университета кадрами рабочих.

7.2. Формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

7.3. Определять потребность в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, устанавливать прямые связи со службами занятости, контакты с организациями аналогичного профиля, информировать работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

7.4. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Университета.

7.5. Принимать участие в проведении аттестации работников Университета, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.

7.6. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

7.7. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.8. Вести учет нарушения трудовой дисциплины и контролировать своевременность принятия администрацией соответствующих мер.

7.9. Контролировать подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

7.10. Обеспечивать составление штатного формуляра профессорско-преподавательского состава.

7.11. Организовывать составление и выполнение графиков отпусков.

7.12. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления

7.13. Создавать банк данных о персонале Университета, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

7.14. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора Университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

7.15. Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

7.16. Проводить систематический анализ кадровой работы в Университете. разрабатывать предложения по ее улучшению.

7.17. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

7.18. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности работников отдела.

7.19. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

## **8. Взаимодействие отдела с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

8.1. С руководителями структурных подразделений Университета по вопросам:

- соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений ректора Университета;
- получения служебных записок на работников, представляемых к поощрению;
- получения служебных записок, актов, объяснительных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;
- получения предложений по составлению графика отпусков.

8.2. С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам:

- представления больничных листков для оплаты; копий приказов приеме, переводе, увольнении, ежегодных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, командировках работников Университета.

8.3. С отделом труда и заработной платы по вопросам:

- предоставления копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников Университета;
- получения штатного расписания Университета, а так же все изменения штатного расписания; сведения о среднесписочной численности работников, визирование заявления работников по должностным окладам, доплатам, надбавок к заработной плате, положений о премировании работников.

8.4. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки нормативных правовых актов;
- согласования проектов приказов и других документов.

8.5. С учебным отделом по вопросам:

- предоставления данных к статистическому отчету ВПО-I.

8.6. С факультетами по вопросам:

- получения информации о приеме, переводе, отчислении, предоставлении академических отпусков студентов.

8.7. С приемной комиссией по вопросам:

- передачи личных дел студентов, поступивших на 1 курс дневного и заочного отделения Университета.

8.8. С отделом делопроизводства по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

8.9. С Управлением по хозяйственной работе по вопросам:

- обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

## **10. Регистрации и хранение**

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.