Подписано цифровой подписью: И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
DN: cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
Дата: 2026.09.07 14:16:55 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

Положение об отделе кадров Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 4.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является **самостоятельным** структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение об Отделе принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в установленном порядке. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее 5 лет.

1.6. Структура и штатная численность Отдела утверждаются в порядке, установленном Положением о филиале и локальными нормативными актами Института.

1.7. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются директором Института по представлению начальника Отдела.

1.8. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института. Положение об Отделе и должностные инструкции разрабатывает начальник Отдела.

1.9. Распределение должностных обязанностей между работниками Отдела возлагается на начальника Отдела.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере труда и образования, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- кадровое обеспечение деятельности Института (работа с работниками);
- работа с обучающимися (студентами, слушателями);
- воинский учет.

2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности Отдела

Целью деятельности Отдела является обеспечение Института квалифицированными кадрами, организация эффективного кадрового делопроизводства, соблюдение трудовых прав и социальных гарантий работников и обучающихся, а также ведение воинского учёта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основные задачи Отдела

2.2.1. Организация обеспечения Института кадрами работников.

2.2.2. Кадровое делопроизводство и учет личного состава работников и обучающихся.

2.2.3. Обеспечение табельного учета рабочего времени работников.

2.2.4. Совместно с заместителями директора и руководителями подразделений организация планирования и практического выполнения мероприятий по повышению профессионального уровня работников.

2.2.5. Подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора по кадровым вопросам, контроль их исполнения.

2.2.6. Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и текучести кадров.

2.2.7. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

2.2.8. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Института, внешними организациями и ведомствами.

2.2.9. Организация и ведение воинского учета в Институте.

2.2.10. Совершенствование системы работы с кадрами.

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

2.3. Функции Отдела

2.3.1. В области подбора и учета кадров:

- организует работу по обеспечению укомплектованности Института кадрами работников;
- совместно с заместителями директора и руководителями структурных подразделений анализирует кадровую обеспеченность, вносит предложения по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения штатной структуры, а также перспектив развития Института;
- изучает уровень квалификации, индивидуальные и другие особенности работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей и создания резерва на выдвижение;
- формирует штатное расписание Института;
- участвует в работе по конкурсному отбору претендентов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, подготавливает проекты приказов, определяющих порядок организации и проведения конкурсного отбора;
- участвует в аттестации работников Института, подготавливает перечень специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации, и необходимых аттестационных документов;
- информирует работников Института об имеющихся вакансиях, использует средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для размещения объявлений о найме работников;
- устанавливает прямые связи с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.

2.3.2. В области оформления трудовых отношений:

- документально оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, оформляет трудовые договоры с работниками и изменения к ним, подготавливает проекты приказов по личному составу;
- ведет работу с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдачу при прекращении трудовых отношений;
- ведет работу со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование и представление в Социальный фонд России;

• составляет графики отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, ведет учет количества использованных дней отпуска;

• оформляет и ведет учет служебных командировок;

• работает с листками нетрудоспособности.

2.3.3. В области контроля и отчетности:

• ведет табельный учет рабочего времени, проверяет правильность и полноту заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Института;

• контролирует соблюдение дисциплины труда и выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

• подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;

• подготавливает проекты приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников и обучающихся;

• подготавливает и представляет отчетность по кадровой работе.

2.3.4. В области воинского учета:

• обеспечивает контроль при приеме на работу (обучение) за наличием у работников (обучающихся) документов, удостоверяющих постановку на воинский учет;

• оформляет бронирование работников (при ведении бронирования);

• ведет учет, оформление и направление документов в военные комиссариаты на предоставление обучающимся отсрочек от призыва и работникам на период мобилизации и военного времени.

2.3.5. В области документационного обеспечения:

• ведет учет работников, имеющих право на получение пенсии в текущем году, подготавливает и направляет необходимые материалы для назначений государственных пенсий и присвоения званий «ветеран труда»;

• составляет номенклатуру дел Института;

• участвует в кадровом обеспечении зачислений, переводов, предоставления отпусков, отчислений обучающихся, контролирует сроки прохождения приказов и распоряжений по вопросам работы с обучающимися;

• организует ведение и хранение личных дел и трудовых книжек работников и личных дел обучающихся, других документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела;

• выдает справки о занимаемой должности и периоде работы в Институте работникам и справки об обучении обучающимся;

• подготавливает, согласовывает и представляет директору Института проекты приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочных материалов по кадровым вопросам;

• разрабатывает и принимает меры, направленные на создание и совершенствование автоматизированной системы учета и расстановки кадров, контингента обучающихся, воинского учета;

• оказывает методическую помощь работникам Отдела, руководителям структурных подразделений в их практической работе по выполнению трудового законодательства;

• организует контроль выполнения трудового законодательства, приказов, распоряжений и указаний по кадровым вопросам, правил внутреннего трудового распорядка руководителями структурных подразделений и работниками Института;

• подготавливает кадровую документацию для передачи в архив организации для дальнейшего хранения;

• участвует в разработке проектов локальных нормативных актов Института по кадровым вопросам (Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате труда, Положения о защите персональных данных и др.).

2.3.6. В области взаимодействия и консультирования:

• взаимодействует с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и обучающихся Института, их учета и предоставления отчетов;

• взаимодействует с территориальными органами Социального фонда России в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников;

• консультирует работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе дает ответы на запросы, жалобы, обращения.

2.3.7. В области защиты персональных данных:

• обеспечивает соблюдение требований федерального законодательства о персональных данных при обработке и хранении персональных данных работников и обучающихся;

• организует получение согласий на обработку персональных данных;

• обеспечивает ограничение доступа к персональным данным в соответствии с установленным порядком.

3. Полномочия

3.1. Права Отдела

3.1.1. Требовать от структурных подразделений Института предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

3.1.2. По поручению администрации Института представлять интересы Института во всех организациях по кадровым вопросам.

3.1.3. Давать указания по вопросам работы с кадрами и требовать их исполнения.

3.1.4. Принимать граждан по вопросам приема на работу и работников по вопросам увольнений, переводов и т.д.

3.1.5. Отдавать указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, которые являются обязательными и подлежат исполнению руководителями подразделений и отдельными работниками.

3.1.6. Вносить директору Института предложения о приеме на работу, переводах, поощрении, наказании и увольнении работников в соответствии с законодательством; об установлении материального поощрения, а также проекты приказов, распоряжений и указаний, инструкций и методических рекомендаций по кадровым и другим вопросам деятельности Института.

3.1.7. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

3.1.8. Осуществлять контроль исполнения документов.

3.1.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором.

3.1.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

3.1.12. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по кадровым вопросам.

3.1.13. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства.

3.2. Полномочия начальника Отдела

3.2.1. Начальник Отдела осуществляет руководство Отделом, организует выполнение возложенных на него задач и функций, несёт персональную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Начальник Отдела вправе:

- распределять обязанности между работниками Отдела и контролировать их исполнение;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела;
- вносить предложения директору Института по совершенствованию деятельности Отдела, его материально-технического и кадрового обеспечения;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Института при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Отдела.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. Отдел в лице начальника находится в непосредственном подчинении у директора Института.

4.2. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к его компетенции, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.3. С руководством Института (директором, заместителями) Отдел взаимодействует по вопросам подготовки проектов приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам.

4.4. С кафедрами и учебными подразделениями Отдел взаимодействует по вопросам:

- кадрового обеспечения профессорско-преподавательского состава;
- конкурсного отбора претендентов на замещение должностей ППС;
- оформления документов по кадровым вопросам ППС;
- работы с обучающимися (зачисление, перевод, отчисление, отпуска).

4.5. С бухгалтерией Отдел взаимодействует по вопросам:

- предоставления сведений о заработной плате работников;
- оформления пенсионных документов;
- табельного учета рабочего времени;
- формирования штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы.

4.6. С внешними организациями Отдел взаимодействует по вопросам:

- подбора кадров (центры занятости, учебные заведения, кадровые агентства);
- воинского учета (военные комиссариаты);
- пенсионного обеспечения (Социальный фонд России);

• предоставления установленной отчетности.

5. Ответственность

5.1. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за:

• организацию работы Отдела;

• выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

• соблюдение трудового законодательства при оформлении трудовых отношений;

• обеспечение сохранности и правильности оформления трудовых книжек, личных дел и иных кадровых документов;

• соблюдение установленного порядка хранения персональных данных работников и обучающихся;

• соблюдение сроков и порядка представления отчетности;

• соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2. Работники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в порядке, установленном трудовым законодательством и должностными инструкциями. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Института обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.3. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба работники Отдела несут ответственность в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. Степень ответственности работников Отдела конкретизируется в должностных инструкциях.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций Отдела, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					