Подписано цифровой подписью: Высоцкий Алексей Александрович
Дата: 2020.12.25 11:29:50 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА и ТУРИЗМА (РГУФКСиТ)

Считать [illegible] высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (РГУФКСиТ) с 28 марта 2011 г. Федеральным государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)». Свидетельство о государственной аккредитации РГУФКСиТ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ от 16 марта 2011 г. за государственным регистрационным номером [illegible]

ПРИКАЗ

«17» 02 2011 г. № 62

г. Москва

В соответствии с решением Ученого совета РГУФКСиТ, протокол № 39 от 25.01.2011г. и приказа ректора РГУФКСиТ № 28 от 01.02.2011г. об утверждении новой структуры Университета,

приказываю:

1. Утвердить положение Управления кадров и делопроизводства Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

РЕКТОР А.Н.БЛЕЕР

Приложение № 1
к приказу ректора университета
от 17. 02 2011 г. № 62

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГУФКСиТ
_____ А.Н. Блеер
«17» февраля 2011 г.

Считать Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (РГУФКСиТ) [illegible] учреждением высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма» (РГУФКСиТ). Сокращенное наименование РГУФКСиТ [illegible] молодежной [illegible] Свидетельство [illegible] от 16 марта [illegible] государственным регистрационным [illegible]

Положение
об Управлении кадров и делопроизводства

1. Общие положения.

1.1. Управление кадров и делопроизводства является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее по тексту –Университет) и подчиняется ректору.

1.2. Управление кадров и делопроизводства руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами, Трудовым кодексом РФ, Уставом университета, иными локальными нормативными актами, настоящим Положением.

1. Задачи.

Основными задачами Управления кадров и делопроизводства являются:

2.1. Организация работы по обеспечению Университета кадрами научно-преподавательского состава, специалистами и служащими требуемых специальностей и квалификаций в соответствии со штатным расписанием университета.

2.2. Постановка и совершенствование кадровой работы в Университете.

2.3.Организация работы по обеспечению учета личного состава сотрудников университета.

2.4. Постановка и совершенствование делопроизводства в Университете.

2.5. Организация правильного учета и регистрация корреспонденции.

2.6. Организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством.

2.7. Ведение личных дел студентов Университета.

2.8. Организация правильного учета и регистрация студентов Университета.

2.9. Работа в автоматизированной информационной системе Университета.

2. Управление и структура.

3.1. Управление кадров и делопроизводства возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

3.2. Структуру и штаты управления кадров и делопроизводства утверждает ректор Университета в соответствии с нормативами численности научно-преподавательского состава, специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей учебного процесса.

3.3. В состав Управления кадров и делопроизводства входят отделы:

- отдел кадров;
- общий отдел;
- отдел студенческих кадров;
- отдел делопроизводства.

3.4. Функции отделов.

3.4.1. Отдел кадров

- разработка текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменения учебного и производственного процессов;
- анализ состава, деловых и других качеств специалистов Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалифицированного уровня;
- контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях Университета;
- представление руководству Университета предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих кадров;
- учет личного состава сотрудников Университета;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, выдача различного рода справок сотрудникам Университета;
- подготовка материалов для представления профессорско-преподавательского состава, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям;
- контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;
- изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;
- осуществление систематического контроля работников по учету кадров;
- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- составление всей установленной отчетности по вопросам кадров;
- формирование базы данных на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников Университета в АИС;
- дополнение данных на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников Университета в АИС;
- изменение данных на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников Университета в АИС;
- формирование в АИС приказов на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников Университета;
- формирование в АИС отчетов и других документов.

3.4.2. Общий отдел

- разработка текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменения учебного и производственного процессов;

- анализ состава, деловых и других качеств специалистов Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалифицированного уровня;

- контроль за расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях Университета;

- учет личного состава сотрудников Университета;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета, выдача различного рода справок сотрудникам Университета;

- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

- ведение учета стажа работников Университета;

- подготовка материалов для представления профессорско-преподавательского состава, специалистов и служащих к поощрениям и награждениям;

- подготовка совместно с комитетом профсоюза, документов, необходимых для назначения пенсий работникам Университета и их семьям, предоставление их в органы социального обеспечения, а также оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

- контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;

- организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- составление всей установленной отчетности по вопросам кадров;

- формирование баз данных на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников университета в АИС;

- дополнение данных на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников Университета в АИС;

- изменение данных на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников Университета в АИС;

- формирование в АИС приказов на профессорско-преподавательский, учебно-вспомогательный состав и сотрудников Университета;

- формирование в АИС отчетов и других документов.

3.4.3. Отдел делопроизводства

- прием и отправка корреспонденции;

- распределение документов и заявлений граждан для доклада руководству и по структурным подразделениям, ведение их учета и регистрации;

- представление начальнику управления кадров и делопроизводства сведений по вопросам делопроизводства и контроля за их исполнением;

- методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях университета на основе организации управленческого труда и контроль за его состоянием;

- регистрация приказов, распоряжений, своевременное размножение и рассылка их по структурным подразделениям;

- учет и выдача бланков Университета;

- оформление, регистрация и выдача удостоверений сотрудников Университета;

- организация использования и хранения документальных материалов, законченных делопроизводством;

- создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом ЦАГМ Главархива Москвы;

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера. В установленном порядке выдача копии документов и архивных справок;

- функции и задачи архива Университета утверждены положением «Об архиве университета» и согласованы с ЦАГМ Главархива Москвы;

- регистрация в АИС приказов, распоряжений, исходящих, входящих и внутренних документов;

- формирование в АИС отчетов и других установленных документов;

- ввод и ведение баз данных о выполнении поручений ректора по внутренним документам.

3.4.4. Отдел студенческих кадров

- прием личных дел первокурсников от приемной комиссии;

- ведение личных дел студентов, переведенных из других высших учебных заведений;

- формирование личных дел выпускников и отчисленных студентов для сдачи в архив: подшивка в личные дела зачетных книжек, студенческих билетов, характеристик, личных карточек студентов, копий дипломов и др.;

- обработка приказов по студентам: о зачислении, отчислении, восстановлении, переводе с курса на курс, переводе в другие высшие учебные заведения, академическом отпуске, изменении фамилии, имени, отчества и др.;

- проведение ежегодного распределения выпускников: подготовка приказа по распределению, сбор и регистрация заявок по распределению, составление отчетов о распределении выпускников для вышестоящих организаций, учет и выдача направлений на работу;

- ведение деловой переписки с организациями по вопросам обучения студентов;

- оформление и выдача дубликатов дипломов об окончании университета (ГЦОЛИФК, РГАФК, РГУФК, РГУФКСиТ);

- выдача справок об обучении (с указанием курса, факультета) для РУСЗН и Пенсионного Фонда для оформления социальной стипендии;

- заверение копий документов студентов для представления в РУСЗН, оформления заграничного паспорта и др.;

- на основании обходного листа, выдача выпускнику аттестатов и классификационных книжек спортсмена;

- формирование баз данных на учащихся очной и заочной формы обучения в АИС;

- дополнение данных на учащихся очной и заочной формы обучения в АИС;

- изменение данных на учащихся очной и заочной формы обучения в АИС;

- формирование в АИС приказов на учащихся очной и заочной формы обучения;

- формирование в АИС отчетных документов по учащимся очной и заочной формы обучения в АИС;

- обработка приказов по личному составу в АИС.

4. Взаимоотношения Управления кадров и делопроизводства с другими подразделениями Университета.

4.1. Управление кадров и делопроизводства работает в координации с отделами, кафедрами, институтами, управлениями и другими подразделениями университета, инфраструктурами города (управлениями по социальной защите, пенсионным фондом, страховой медицинской компании).

Получает: статистические отчеты о наличии кадров по категориям; отчеты о проводимой работе воспитательного характера с нарушителями трудовой и производственной дисциплины; предложения по вопросам правильного использования рабочих, специалистов и служащих в соответствии с их профессией и квалификацией; укрепления трудовой и производственной дисциплины, другим вопросам работы с кадрами; предложения к планам потребности университета в специалистах с высшим и средним образованием и рабочих кадров; консультации по вопросам трудового законодательства; штатное расписание.

Предоставляет: копии приказов, связанных с приемом, перемещением, ежегодных отпусках, командировках и увольнением работников; копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка; сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины; проект плана потребности Университета в специалистах, рабочих; план мероприятий по улучшению использования рабочих, специалистов и служащих в соответствии с их профессией и квалификацией; больничные листы для оплаты.

5. Права

5.1. Требовать от подразделений университета предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров.

5.3. Принимать работников по вопросам найма, увольнения, перевода и др.

5.4. Указания управления кадров и делопроизводства в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями университета.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление кадров и делопроизводства, задач и функций несет начальник управления кадров и делопроизводства.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.