

Приложение  
к приказу и.о. ректора РУС «ГЦОЛИФК»  
от 16.09.2022 № 507

СОГЛАСОВАНО  
Председатель объединенной первичной  
Профсоюзной организации ФГБОУ ВПО  
«РГУФКСМиТ»

Л.В. Майорова

«  »    20   г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора РУС «ГЦОЛИФК»

С.Г. Сейранов

20 09 г.

## Положение

### об управлении кадров и делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (РУС «ГЦОЛИФК»)

#### 1. Общие положения

1.1. Управление кадров и делопроизводства Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет спорта «ГЦОЛИФК» (далее - Университет, РУС «ГЦОЛИФК») является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Управление кадров и делопроизводства (далее – Управление) непосредственно подчиняется ректору.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штат Управления утверждает ректор Университета.

1.5. В состав Управления входят отделы:

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

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», настоящим Положением.

#### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организация работы по обеспечению Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии со штатным расписанием Университета.

- 2.1.2. Осуществление кадровой работы в Университете.
- 2.1.3. Организация работы по обеспечению учета личного состава сотрудников Университета.
- 2.1.4. Осуществление делопроизводства в Университете.
- 2.1.5. Организация учета и регистрации корреспонденции.
- 2.1.6. Организация работы архива.
- 2.1.7. Организация привлечения иностранных граждан и подготовки их документов к учебной и научной деятельности в Университете.
- 2.1.8. Ведение личных дел обучающихся.
- 2.1.9. Организация учета обучающихся.
- 2.1.10. Организация и совершенствование международных связей Университета.
- 2.1.11. Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету сотрудников и обучающихся.

### 3. Функции

В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

#### 3.1. Отдел кадров:

- 3.1.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии Университета.
- 3.1.2. Разработка и оформление документации по персоналу (организационной, распорядительной).
- 3.1.3. Ведение установленной документации по кадрам.
- 3.1.4. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок и иных сведений о работниках.
- 3.1.5. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.
- 3.1.6. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов Университета.
- 3.1.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.
- 3.1.8. Обеспечение учета личного состава сотрудников Университета.
- 3.1.9. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.
- 3.1.10. Подготовка уведомлений и отчетной информации по персоналу.
- 3.1.11. Анализ текучести кадров.
- 3.1.12. Обеспечение разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.1.13. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.1.14. Ведение документации по движению и учету сотрудников в корпоративных и внешних информационных системах.

#### 3.2. Общий отдел:

- 3.2.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 3.2.2. Обеспечение Университета кадрами требуемых профессий, специальностей и

квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.2.3. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и отбор работников на заявленные вакансии, внесение соответствующих предложений об их назначении на должности.

3.2.4. Разработка и оформление документации по персоналу (организационной, распорядительной).

3.2.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

3.2.6. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже и иных сведений о работниках.

3.2.7. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы.

3.2.8. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов Университета.

3.2.9. Прием и проверка табелей учета использования рабочего времени структурных подразделений Университета.

3.2.10. Оформление и учет командировок.

3.2.11. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

3.2.12. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.2.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.2.14. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

3.2.15. Организация работы по оценке эффективности деятельности работников из числа профессорско-преподавательского состава.

3.2.16. Учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив Университета.

3.2.17. Ведение документации по движению и учету сотрудников в корпоративных и внешних информационных системах.

### 3.3. Отдел делопроизводства:

3.3.1. Разработка и внедрение инструкции по делопроизводству.

3.3.2. Разработка сводной номенклатуры дел Университета, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов.

3.3.3. Обеспечение регистрации приказов и распоряжений; своевременное размножение и рассылка их в структурные подразделения.

3.3.4. Осуществление учета, обработки и регистрации входящих и исходящих документов.

3.3.5. Организация документооборота с использованием системы электронного документооборота.

3.3.6. Обеспечение приема и отправки корреспонденции.

3.3.7. Осуществление контроля исполнения структурными подразделениями Университета документов в установленный срок. Обобщение сведений о ходе исполнения документов и информирование об этом начальника управления кадров и делопроизводства.

3.3.8. Методическое руководство и оказание практической помощи по организации делопроизводства в структурных подразделениях Университета.

3.3.9. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Университета дел, подлежащих сдаче в архив. Организация работы архива.

3.3.10. Предоставление справок и архивных документов по запросу организаций и заявлений граждан.

3.3.11. Осуществление учета и выдачи бланков документов Университета.

3.3.12. Оформление, регистрация и выдача удостоверений сотрудникам Университета.

3.4. Отдел студенческих кадров:

3.4.1. Ведение личных дел обучающихся: прием личных дел от приёмной комиссии и их обработка, внесение в личные дела выписок из приказов, подготовка личных дел выпускников к передаче их в архив.

3.4.2. Подготовка и выдача справок об обучении или о периоде обучения по запросу обучающихся или в связи с их отчислением из Университета (переводом в другую образовательную организацию).

3.4.3. Организация работы по выдаче дубликатов документов об образовании и о квалификации (высшее образование и среднее профессиональное образование).

3.4.4. Подготовка локальных нормативных актов РУС «ГЦОЛИФК» по контингенту обучающихся: приказов об освобождении от учебных занятий, о смене ФИО.

3.4.5. Формирование и ведение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.4.6. Выдача обучающимся договоров об образовании на обучение по образовательным программам и дополнительных соглашений к ним.

3.4.7. Рассмотрение запросов организаций и заявлений граждан о подтверждении обучения.

3.4.8. Распечатывание и выдача документов об образовании и о квалификации.

3.4.9. Выдача копий документов об образовании и договоров об образовании на обучение по образовательным программам и/или дополнительных соглашений к ним по запросам обучающихся.

3.4.10. Прием и списание бланков строгой отчетности.

3.4.11. Внесение и постоянная корректировка данных обучающихся в ГУП «Московский социальный регистр».

3.4.12. Организация работы по подготовке и выдаче Европейского приложения к диплому.

3.5. Отдел международных связей:

3.5.1. Участие в организации подготовки к подписанию договоров и соглашений с различными учебными заведениями, посольствами, организациями, учреждениями зарубежных стран в установленном Университетом порядке.

3.5.2. Обеспечение проведения мероприятий в рамках договоров и соглашений о сотрудничестве в установленном Университетом порядке.

3.5.3. Осуществление взаимодействия с официальными структурами России, Посольствами, представительствами зарубежных стран, иностранными контрагентами в установленном Университетом порядке.

3.5.4. Разработка плана приема официальных иностранных делегаций.

3.5.5. Разработка организации встречи, проживания, питания, культурной программы и проводов иностранных гостей.

3.5.6. Разработка стратегии поиска и поиск потенциальных партнеров в лице учебных заведений, различных организаций и частных лиц других стран и с целью привлечения иностранных граждан для обучения по программам подготовки к поступлению в Университете; по программам среднего профессионального образования, бакалавриата, магистратуры, аспирантуры.

3.5.7. Рекрутирование иностранных граждан на учебу в Университет, включающее участие в международных выставках, организацию деловой переписки с зарубежными партнерами, консультирование.

3.5.8. Участие в организации работы по осуществлению международного обмена студентов и преподавателей с зарубежными учебными заведениями в рамках реализации заключенных договоров или соглашений о сотрудничестве.

3.5.9. Организация оформления визовой поддержки для обучающихся в пределах предоставленных отделу прав.

3.5.10. Помощь в подготовке документов обучающихся и сотрудников при оформлении виз в Российской Федерации.

3.5.11. Подготовка приказов о зачислении иностранных граждан на обучение в РУС «ГЦОЛИФК».

3.5.12. Выдача направлений на размещение вновь прибывших иностранных обучающихся в общежитии Университета.

3.5.13. Контроль за исполнением иностранными обучающимися условий договоров на обучение и договоров найма жилого помещения.

3.5.14. Взаимодействие с Посольствами иностранных государств в Российской Федерации и землячествами по вопросам, связанным с обучением, бытовыми условиями и безопасностью иностранных граждан, обучающихся в Университете.

3.5.15. Содействие ознакомлению иностранных обучающихся с культурой и традициями народов Российской Федерации.

3.5.16. Подготовка материалов по контрольным цифрам приёма иностранных граждан и соотечественников, проживающих за рубежом, в вышестоящие организации.

3.5.17. Осуществление совместно с подразделениями Университета и органами охраны правопорядка мер по защите личной и имущественной безопасности иностранных граждан, обучающихся в РУС «ГЦОЛИФК».

3.5.18. Организация выезда на родину в установленные сроки иностранных обучающихся, успешно закончивших учебу в Университете, а также решение вопросов по отправке иностранных граждан, отчисленных из РУС «ГЦОЛИФК».

3.5.19. Подготовка и представление в МВД РФ в необходимых случаях документов на депортацию иностранных обучающихся.

3.5.20. Ведение личных дел иностранных граждан и лиц без гражданства, обучающихся в РУС «ГЦОЛИФК».

3.5.21. Сбор и анализ статистических сведений об обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.5.22. Подготовка отчетов для предоставления сведений об обучающихся из числа иностранных граждан и лиц без гражданства вышестоящим организациям или в соответствии с поступающими запросами.

3.5.23. Ведение документации по движению и учету обучающихся в корпоративных и внешних информационных системах.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Управления имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

4.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде.

4.1.3. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы Управления и Университета.

4.1.5. На создание нормальных условий для выполнения работниками Управления должностных обязанностей.

4.1.6. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями работников Управления и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РУС «ГЦОЛИФК», а также трудовыми договорами.

## 5. Ответственность

5.1. Сотрудники Управления несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РУС «ГЦОЛИФК» и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Университете.

6.2. Управление осуществляет деловые контакты и связи со следующими внешними организациями:

- государственными органами, профессиональными союзами, общественными организациями;
- Посольствами иностранных государств в Российской Федерации;
- с организациями, учебными заведениями зарубежных стран.