

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. ректора  
Московской государственной  
академии хореографии  
С. Ю. Захарова  
« 22 » декабря 2025 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Московской государственной  
академии хореографии  
протокол № 16  
от « 22 » декабря 2025 г

## **ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров**

**Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Московская государственная академия хореографии»**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров является структурным подразделением Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. В своей деятельности отдел кадров Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения (далее – отдел) подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики, правового и документационного обеспечения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.4. Свою деятельность отдел осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, Министерством культуры Российской Федерации, иными организациями, учреждениями.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением, Положением об Управлении, иными локальными нормативными актами Академии.

### **2. Основные задачи**

2.1. Реализация кадровой политики Академии и обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом.

2.2. Кадровое обеспечение деятельности Академии.

2.3. Обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

### **3. Функции**

3.1. Проведение работ по обеспечению Академии работниками требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Организация работы по вопросам приема, увольнения и перевода работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

3.3. Обеспечение оформления гражданско-правовых договоров на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, подготовленных и согласованных в установленном порядке.

3.4. Обеспечение выполнения мероприятий для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также аттестации работников Академии.

3.5. Документационное обеспечение кадровой деятельности Академии. Ведение организационной и распорядительной документации по кадрам. Обеспечение подготовки приказов по кадровой и административно-хозяйственной деятельности. Регистрация приказов по личному составу.

3.6. Учет личного состава Академии. Ведение документации по учету и движению кадров. Подготовка и представление установленной отчетности в пределах компетенции отдела.

3.7. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел работников Академии, ведение личных карточек работников по ф.Т-2.

3.8. Оформление, хранение и ведение трудовых книжек работников Академии в установленном порядке. Обеспечение выполнения работы со сведениями о трудовой деятельности работников.

3.9. Обеспечение составления графика отпусков работников Академии и контроль за его исполнением.

3.10. Обеспечение оформления электронных листов нетрудоспособности в части, касающейся отдела.

3.11. Обеспечение контроля ведения и своевременного представления структурными подразделениями табеля учета рабочего времени.

3.12. Проведение организационно-штатных мероприятий. Обеспечение подготовки проекта структуры; участие в подготовке штатного расписания.

3.13. Осуществление мероприятий для представления работников Академии к награждениям и поощрениям.

3.14. Подготовка и оформление в установленном порядке по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок и других документов.

3.15. Участие в мероприятиях по направлению работников Академии на повышение квалификации.

3.16. Обеспечение ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе, составление и представление отчетности в установленном порядке.

3.17. Осуществление подготовки проектов документов, касающихся кадровой деятельности Академии, участие в разработке локальных нормативных актов Академии.

3.18. Участие в работе по совершенствованию организации труда и оптимизации деятельности Академии.

3.19. Обеспечение контроля состояния трудовой дисциплины в Академии и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка Академии. Подготовка документов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.20. Участие в оказании консультационной помощи работникам Академии по вопросам делопроизводства, организационно-правовым, кадровым, юридическим вопросам.

3.21. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.22. Обеспечение выполнения поручений начальника Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **4. Права**

4.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

4.3. Взаимодействовать, по поручению руководства, с организациями, учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

#### **5. Ответственность**

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и возложенных на отдел функций, а также за причинение материального ущерба Академии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

Т.В. Морозова

Начальник юридического отдела Управления кадров

П.М. Эрднеева