



Утверждено приказом  
Дипломатической Академии МИД России  
№ 567 от «04» 06 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (далее - Управление) является структурным подразделением Дипломатической академии МИД России, создается и ликвидируется приказом Ректора.

1.2. Управление подчиняется Ректору.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации;
- коллективным договором;
- уставом;
- настоящим Положением.

### 2. ЦЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Цели Управления:

- обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками Академии;
- разработка кадровой политики, способствующей успешному функционированию Академии;
- комплектование Академии квалифицированным персоналом, в соответствии с задачами и направлением ее деятельности;
- развитие кадрового потенциала Академии, совершенствование системы его оценки, мотивации и эффективности деятельности;
- соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

### 3. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Задачи Управления:

- учет личных дел работников Академии, ведение кадровой документации;
- формирование кадрового резерва Академии;
- формирование критериев подбора, обучения, повышения эффективности деятельности персонала;
- формирование и реализация системы развития кадрового потенциала работников Академии, развитие системы оценки эффективности работы персонала Академии посредством реализации механизма аттестации, мониторинга эффективности;
- реализация трудового потенциала работников в соответствии с их деловыми, профессиональными качествами и осуществление эффективной расстановки персонала;
- организация и проведение конкурсного избрания и аттестации научных работников, проведение конкурсного отбора профессорско-преподавательского состава;
- повышение квалификации и обучение работников Академии;
- контроль соблюдения дисциплины труда;
- анализ учета рабочего времени.

## 4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

### 4.1. Функции Управления:

- разрабатывает и реализует кадровую политику и стратегию развития персонала;
- формирует структуру и штатное расписание Академии;
- разрабатывает, осуществляет реализацию Кадровой политики Академии;
- принимает участие в разработке системы оплаты труда;
- обеспечивает формирование системы развития персонала на основе результатов оценки эффективности деятельности работников и структурных подразделений Академии и изучение потребностей;
- разрабатывает и совершенствует системы оценки эффективности работы персонала путем реализации механизмов аттестации, мониторинг эффективности персонала.
- осуществляет внедрение комплексной систем повышения квалификации, включающей внутреннее повышение квалификации и профессиональную переподготовку в рамках Академии, организацию стажировок персонала, в том числе и в научно-исследовательских учреждениях;
- осуществляет разработку и контроль стандартов квалификации для должностей и требований к уровню квалификации и компетентности персонала;
- осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений Академии по кадровым, трудовым вопросам и вопросу развития и оценки персонала;
- формирует и организует подготовку кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности;
- проводит анализ имеющегося кадрового состава и выработки рекомендаций для руководителей структурных подразделений по эффективной расстановке персонала;
- участвует в установлении критериев результативности академической, научно-исследовательской, административной деятельности подразделений Академии;
- осуществляет работу по комплектованию Академии научно-педагогическими работниками и сотрудниками требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- участвует во внедрении профессиональных стандартов;
- ведет мониторинг показателей, относящихся к числу контролируемых Министерством науки и высшего образования РФ;
- принимает участие в создании условий для общей и профессиональной адаптации персонала, осуществляет организацию адаптации новых работников, развитие системы наставничества;
- осуществляет контроль соответствия деятельности Академии в части кадрового обеспечения и оформления трудовых отношений требованиям действующего законодательства;
- проводит систематический анализ кадровой работы в Академии, разрабатывает предложения по ее улучшению;
- осуществляет деятельность по вопросам приема (назначения), возложения обязанностей, перевода, увольнений (освобождения о должности), предоставления отпусков, награждения знаками отличия в сфере образования и науки, поощрения и привлечения к дисциплинарно ответственности работников;
- согласовывает положения о структурных подразделениях Академии и должностные инструкции работников структурных подразделений;
- осуществляет подготовку документов для награждения работников Академии государственными, ведомственными наградами и наградами Академии;

- оказывает систематическую помощь работникам и руководителям подразделений по вопросам кадрового делопроизводства, управления персоналом и документирования трудовой деятельности;
- осуществляет подготовку аналитических справок и отчетов по количественно-качественному составу Академии;
- проводит работу по обеспечению укрепления трудовой дисциплины, предупреждению трудовых споров;
- осуществляет оформление кадровых документов в установленный законодательством срок и обеспечивает хранение данных и кадровых документов с последующей передачей их в архив;
- организует проведение конкурсного отбора ППС: оказывает помощь в подготовке документов для заседания конкурсной комиссии, принимает участие в заседаниях конкурсной комиссии, обеспечивает оформление трудовых отношений по результатам конкурсного отбора;
- организует учебно-методические семинары, совещания и иные мероприятия по профилю деятельности Управления;
- осуществляет оформление листков нетрудоспособности для всех категорий работников;
- ведет работу с письменными обращениями граждан по вопросам, касающимся работы Управления;
- осуществляет составление требуемой кадровой отчетности и организационно-распорядительной документации;
- принимает участие в регламентации процессов управления человеческим ресурсами Академии путем разработки и представления на утверждение локальных нормативных актов;
- осуществляет подготовку документов для представления преподавателей Академии к присвоению ученых званий «профессор» и «доцент»;
- осуществляет подготовку документов для присвоения звания «Почетный доктор наук Дипломатической академии МИД РФ российским и иностранным гражданам».

## **5. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Управление состоит из начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов.

5.2. Начальник Управления назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

5.3. Начальник Управления:

- осуществляет общее руководство Управлением;
- распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- представляет работников к поощрениям и взысканиям;
- несет ответственность за результаты деятельности Управления.

5.4. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности Ректором, руководит сотрудниками Управления в отсутствие начальника Управления.

5.5. Специалисты осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Управление уполномочено получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Академии.

6.2. Управление взаимодействует со структурными подразделениями Академии по следующим вопросам:

- обработка и защита персональных данных;
- обучение работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдение требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- противодействие коррупции;
- проведение служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных.

6.3. Со всеми подразделениями,

по вопросам получения:

- заданий по комплектованию кадрами работников требуемых профессий, специальностей и квалификации,
- предложений по формированию графика отпусков,
- характеристик на сотрудников,
- информации о нарушении работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

по вопросам представления:

- графика отпусков,
- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников,
- копий приказов о поощрении и награждении,
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий,
- результатов аттестации.

6.4. С планово-экономическим отделом,

по вопросам получения:

- нормативов по труду;
- данных учета показателей по труду;
- сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;

по вопросам представления:

- сведений о фактической численности обучающихся на бюджетной и договорной основе на первое число каждого месяца;
- данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников предприятия;
- данных о наличии обучающихся, относящихся к категории инвалидов;
- копий приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся;
- копий документов, подтверждающих отнесение обучающихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (список, копии приказов о зачислении, справки),
- документации Управления.

6.5. С бухгалтерией,

по вопросам получения:

- документов о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

по вопросам представления:

- табеля учета рабочего времени;

- копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия;
- проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально ответственных лиц;
- графика отпусков;
- листков нетрудоспособности;
- копий приказов о материальном поощрении.

6.6. С Правовым управлением,

по вопросам получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов.

по вопросам представления:

- проектов документов на согласование и визирование, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников предприятия, трудовых договоров, изменений и дополнений к ним, иных документов для решения текущих задач.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

