

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2024 12:06:19  
Уникальный программный ключ:  
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова  
от 13.05.2024 №38-ОДК

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о центре контроля, кадрового и общего администрирования**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Центр контроля, кадрового и общего администрирования (далее – ЦККОА) является структурным подразделением ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.
- 1.2. ЦККОА создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. ЦККОА подчиняется непосредственно проректору по кадровой политике, контролю и общим вопросам.
- 1.4. Центр возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.5. Штатная численность утверждается в установленном порядке.
- 1.6. В своей деятельности ЦККОА руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
  - уставом;
  - приказами и распоряжениями ректора;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - локальными нормативными документами;
  - настоящим Положением.
- 1.7. ЦККОА имеет свою печать и штампы установленных образцов.

**2. ФУНКЦИИ**

Основные функции ЦККОА:

- 2.1. Участие в разработке кадровой политики ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

2.3. Комплектование ИМПЭ им. А.С. Грибоедова кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

2.6. Информирование работников ИМПЭ им. А.С. Грибоедова об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

2.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. Оформление трудового договора и договора ГПХ (которые проходят через отчет ЕФС-1).

2.8. Учет личного состава ИМПЭ им. А.С. Грибоедова. Учет оплаты труда и выплат исполнителям по договорам ГПХ.

2.9. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.11. Подготовка материалов для представления работников ИМПЭ им. А.С. Грибоедова к поощрениям и наградам.

2.12. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

2.13. Подготовка предложений руководству ИМПЭ им. А.С. Грибоедова по расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

2.14. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

2.15. Составление графиков ежегодных основных оплачиваемых отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков (других отпусков).

2.16. Анализ текучести кадров.

2.17. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль их выполнения.

2.18. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

2.19. Подготовка и своевременное представление в статистические и иные органы месячной, ежеквартальной, полугодовой и годовой отчетности по установленным формам.

2.20. Организация работы с персональными данными субъектов персональных данных. Разработка предложений по совершенствованию организационно-распорядительных документов по обеспечению защиты персональных данных. Разработка, координация, управление и контроль за реализацией плана (программы) работ по обеспечению защиты персональных данных в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.21. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.22. Информатизация подразделений ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.23. Обеспечение единства информационных и документационных технологий в подразделениях ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.24. Разработка, внедрение и контроль исполнения кадрового и общего администрирования в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.25. Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации. Разработка штатного расписания.

2.26. Организация проведения аудита и контроллинга структурных подразделений (по направлениям деятельности).

2.27. Контроль процессов работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

2.28. Планирование и проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.29. Организация контроля и аудита локальных нормативных актов ИМПЭ им. А.С. Грибоедова требованиям НПА РФ.

2.30. Подготовка актов, заключений, отчетов, представлений, информационных писем и иных документов по результатам проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

2.31. Учет результатов контрольной и аудиторской деятельности.

2.32. Контроль и учет исполнения приказов и распоряжений ректора (руководства).

2.33. Руководство разработкой и внедрением локальных нормативных актов ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.34. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

2.35. Осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.36. Разработка и внедрение инструкций по ведению делопроизводства.

2.37. Обеспечение установленного режима доступа к документации.

2.38. Разработка и проектирование бланков документов.

2.39. Организация работы по обращениям граждан в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

2.40. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

### **3. ПРАВА**

ЦККОА имеет право:

3.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставлению установленных льгот и преимуществ.

3.2. Давать руководителям структурных подразделений ИМПЭ им. А.С. Грибоедова обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции центра.

3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений ИМПЭ им. А.С. Грибоедова сведения, необходимые для выполнения возложенных на службу задач.

3.4. Представительствовать в установленном порядке от имени ИМПЭ им. А.С. Грибоедова по вопросам, относящимся к компетенции центра, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

3.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию центра.

3.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в ИМПЭ им. А.С. Грибоедова по кадровым и общим вопросам.

### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для выполнения функций и реализации прав ЦККОА взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями ИМПЭ им. А.С. Грибоедова по вопросам:

—приема, переводов, перемещений и увольнения работников, оформления трудовых договоров;

—составления графиков отпусков;

—поощрения работников, наложения дисциплинарных взысканий.

4.2. С бухгалтерией по вопросам:

—оформления справок о работе, занимаемой должности и заработной плате работников ИМПЭ им. А.С. Грибоедова;

—представления приказов о приеме, перемещении, увольнении, отпусках и поощрении работников, в том числе материально ответственных лиц;

—представления табелей учета рабочего времени

—представления сведений по вопросам квотирования рабочих мест.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ЦККОА функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель.

5.2. На руководителя возлагается персональная ответственность за:

—организацию деятельности ЦККОА по выполнению задач и функций, возложенных на службу;

—организацию в ЦККОА оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

—соблюдение работниками ЦККОА трудовой и производственной дисциплины.

—обеспечение сохранности имущества, находящегося в ЦККОА, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

5.3. Работники ЦККОА при оценке деловых качеств работников ИМПЭ им. А.С. Грибоедова обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.4. Ответственность работников ЦККОА по работе с персоналом устанавливается их должностными инструкциями.

5.5. При работе с информацией, содержащей персональные данные, в том числе, при осуществлении сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе, передачи), блокирования, уничтожения персональных данных, обязан соблюдать требования, установленные федеральным законодательством о персональных данных, уставом ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, положением о работе с персональными данными, другими локальными нормативными правовыми актами в области персональных данных. Нарушение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» влечет за собой гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.