

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.04.2024 11:30:09  
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 01.04.2024 №23-ОДК

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе кадров**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел кадров является структурным подразделением ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.
- 1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3. Отдел кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.
- 1.5. Штатная численность утверждается в установленном порядке.
- 1.6. В своей деятельности отдел 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. Отдел кадров имеет свою печать и штампы установленных образцов.

**2. ФУНКЦИИ**

- 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, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, изменяющимися внешними и внутренними условиями её 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.

2.8. Учет личного состава ИМПЭ им. А.С. Грибоедова.

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. Организация проведения аттестации работников Академии, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля выполнения решений аттестационной комиссии.

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

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

2.18. Анализ текучести кадров.

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

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

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

2.212. Организация работы с персональными данными работников и соискателей.

### **3. ПРАВА**

Отдел кадров 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 службы.

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 службы, 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 службы.

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

### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров 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 отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник.

5.2. На начальника возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на службу;

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

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

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

5.3. Работники отдела 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 службы по работе с персоналом устанавливается их должностными инструкциями.