



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;