

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от «08» 10 2024 № 11-05-283  
Дипломатической академии  
МИД России

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

г. Москва, 2024 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров (далее – Управление) является структурным подразделением Дипломатической академии МИД России (далее – Академия).

1.2. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, права и ответственность Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим Положением.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. В своей деятельности Управление подчиняется ректору Академии.

1.6. Руководство работой Управления осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.7. В рамках выполнения возложенных задач и функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

1.8. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.9. Структура Управления, его штатная численность определяется ректором Академии по представлению начальника Управления. В структуру управления входят специалисты, осуществляющие документационное обеспечение работы с персоналом и обучающимися (студентами).

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Академии.

2.2. Разработка и проведение кадровой политики в Академии, определяемой Ученым советом и ректоратом Академии.

2.3. Документационное обеспечение работы с персоналом.

2.4. Деятельность по обеспечению персоналом.

- 2.5. Деятельность по оценке и аттестации персонала.
- 2.6. Деятельность по развитию персонала.
- 2.7. Деятельность по организации труда.
- 2.8. Документационное обеспечение по учету и движению контингента обучающихся (студентов).
- 2.9. Организация воинского учета работников и обучающихся (студентов, аспирантов).

### 3. ФУНКЦИИ

#### В области организации управления персоналом:

3.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу:

разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, организационной и распорядительной), участие в построении организационной структуры с учетом потребностей в персонале и взаимодействия структурных подразделений;

разработка совместно с руководителями структурных подразделений унификации и автоматизации процессов управления, определения рабочих мест в структурных подразделениях, функциональных и технологических связей между ними, содержания и последовательности работ, условий труда, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и квалификационных характеристик;

разработка проектов локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения (Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, о выборах деканов факультетов, заведующих кафедрами, о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников и т.д.).

3.2. Ведение документации по учету и движению персонала:

сбор и проверка личных документов работников;

оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником, заключение трудового договора и дополнительных соглашений к нему, оформление приема, перевода и увольнения работника, оформление командировок, отпусков работника и иных распорядительных документов, ведение и хранение трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности, формирование и ведение личных дел работников, ведение личных карточек работников учетных карточек научных, научно-педагогических работников, ведение учета рабочего времени (табели) работников Академии;

подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках, выдача работнику документов о его трудовой деятельности;

ведение персонифицированного учета всех категорий работников по установленным формам с использованием имеющихся автоматизированных средств учета;

регистрация, учет документов по персоналу в информационных системах и на материальных носителях, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка их к сдаче в архив в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел по Академии; доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов Академии;

работа в иных внутренних и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала (1С:Документооборот государственного учреждения, 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8 и др.).

3.3. Разработка типовых форм по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений:

разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником (трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним);

разработка проектов приказов и иных документов с учетом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1;

подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота в Академии в области оформления трудовых отношений, в том числе, в целях обеспечения хранения и обработки персональных данных с применением автоматизированных комплексных мер по защите;

подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;

подготовка по запросу государственных органов, представительных органов, работников, оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;

подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя.

3.4. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы:

организация документооборота по учету и движению персонала, порядок согласования документов;

организация представления документов по персоналу в государственные органы;

подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу в пределах компетенции Управления в органы статистики, государственную службу занятости; Социальный Фонд Российской Федерации, МИД России, Минобрнауки России и других государственных органов, по запросам бывших работников;

подготовка информации о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5. Деятельность по обеспечению персоналом:

формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей), формирование совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения требований к вакантной должности (профессии), анализ рынка труда и персонала по профилю вакантной должности (профессии, специальности);

поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям Академии в персонале, размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, на специализированных ресурсах и сервисах;

организация и проведение выборов деканов, заведующих кафедрами, конкурсного отбора педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников.

3.6. Организация и проведение оценки персонала:

определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями Академии и оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);

разработка проектов документов, определяющих порядок оценки и аттестации персонала, организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии,

подготовка предложений по результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности.

3.7. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала:

анализ количественного и качественного состава персонала, его движения (текучесть кадров), формирование кадрового резерва; адаптации и стажировки персонала на рабочем месте;

оценка динамики результативности, интенсивности, анализ структуры, планов и вакантных должностей, особенностей организации работы на различных участках и рабочих местах;

разработка планов профессиональной карьеры работника, определение потребности краткосрочной и долгосрочной потребности персонала совместно со структурными подразделениями Академии по организации профессиональной подготовки и повышения квалификации персонала;

анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию, подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

3.8. Организация труда персонала:

участие в разработке системы организации труда персонала и порядка нормирования с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, формирование штатного расписания Академии в части структуры, наименования и количества штатных единиц в структурных подразделениях;

участие в разработке системы оплаты труда, формировании фонда оплаты труда, стимулирующих, компенсационных выплат и льгот, в построении мотивационных программ.

3.9. Участие в разработке социальной политики Академии и ее реализация в разработке социальных программ, планов:

участие в определении критериев и уровней удовлетворенности персонала; разработка и актуализация правил профессионального поведения работников; организация мероприятий по контролю за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины, подготовка приказов о привлечении к дисциплинарной ответственности;

организация взаимодействия с государственными органами, профессиональными союзами, общественными и иными организациями;

представление и подготовка документов к награждению и поощрению персонала государственными наградами, ведомственными наградами

Минобрнауки России, МИД России, приказов о поощрении по Академии, приказов об оказании материальной помощи.

3.10. Подготовка сведений и отчетов в сфере профилактики и противодействия коррупции, организация работы комиссии по профилактике и иных правонарушений и урегулированию конфликта интересов.

В области документационного обеспечения учета и движения контингента обучающихся (студентов).

3.11. Организация документационного обеспечения учета и движения контингента обучающихся (студентов):

участие в разработке типовых форм документов по учету и движению обучающихся (студентов);

подготовка приказов по движению контингента студентов: о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, об отчислении обучающихся (студентов) в связи с переводом в другую образовательную организацию, о зачислении обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации, об отчислении обучающихся (студентов) по заявлению студента, об отчислении обучающегося (студента) за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана, о восстановлении обучающихся (студентов) в число студентов, о назначении государственной социальной стипендии, о назначении государственной академической стипендии студентам, о переходе обучающегося с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, о внесении изменений в учетные документы персональных данных обучающихся (студентов), о предоставлении каникул после прохождения государственной итоговой аттестации;

ведение документации по учету и движению контингента обучающихся (студентов) в автоматизированной программе «1С Университет»;

ведение личных карточек обучающихся (студентов), личных дел обучающихся (студентов), внесение в них изменений, связанных с движением контингента, подготовка личных дел и иных документов к сдаче на хранение в архив.

3.12. Подготовка справок (сведений) об обучении обучающихся (студентов) для представления в другие организации, государственные органы, а также сведения по контингенту обучающихся (студентов) для

предоставления структурным подразделениям Академии в рамках подготовки отчетов в органы статистики, Минобрнауки России, МИД России.

3.13. Внесение сведений в Единый реестр социальных льготников ГУП г. Москвы «Московский социальный регистр» для оформления льготных социальных карт обучающимся (студентам).

#### В области организации воинского учета

3.14. Организация ведения общего и специального воинского учета: бронирования военнообязанных работников и обучающихся (студентов, аспирантов) очной и очно-заочной формы обучения в соответствии с методическими указаниями Министерства обороны Российской Федерации:

подготовка ежегодного плана работы по осуществлению воинского учета граждан в Академии (по согласованию с Военным комиссариатом);

проверка документов воинского учета при приеме на работу работников и зачислении обучающихся (студентов, аспирантов), наличия мобилизационных предписаний военнообязанных;

ведение установленной картотеки граждан, состоящих на учете;

учет и хранение бланков строгой отчетности;

ведение автоматизированного учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, бронированию лиц, пребывающих в запасе с использованием автоматизированных программ «1С Зарплата и кадры в государственных учреждениях, «1С Университет»;

формирование отчетов о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе, ведение карточки учета в организации, сведений об обеспеченности ресурсами, предоставляемых в военные комиссариаты;

подготовка в установленные сроки планово и по запросам информации о численности забронированных военнообязанных работников в МИД России;

организация направления сведений о приеме, переводе, увольнении работников и зачислении/ отчислении обучающихся (студентов, аспирантов) в установленные сроки в военные комиссариаты, а также по запросам военных комиссариатов;

вручение повесток военного комиссариата о явке в военный комиссариат работников и обучающихся (студентов, аспирантов);

внесение информации в систему «ФИС ГИА и приема (Витрина студентов)» для формирования реестра военнообязанных.

## 4. ПРАВА



4.1. Принимать участие в совещаниях и других мероприятиях при обсуждении вопросов управления персоналом, практики применения и исполнения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, вопросов в сфере профилактики и противодействия коррупции, организации документационного обеспечения учебного процесса, организации воинского учета и бронирования.

4.2. Вносить предложения по изменению организационной структуры и штатной численности управления кадров и других структурных подразделений.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы Академии в государственных органах и иных организациях в пределах своей компетенции.

## 5. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Академии, должностными инструкциями.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

7.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат утверждению ректором Академии.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами Академии.