

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

---

**Чальян Александр Андроникович**

**«28» августа 2025 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ**

**г. Москва**

**2025 г.**

## **1. Общие положения**

1. Кадровый департамент (далее – Департамент) является структурным подразделением Академии.
2. Департамент создается и ликвидируется приказом Исполнительного директора Академии.
3. Департамент подчиняется непосредственно Исполнительному директору Академии.
4. Департамент возглавляет Директор, который назначается на должность приказом Исполнительного директора Академии подчиняется непосредственно Исполнительному директору
5. Работники Департамента назначаются на должности приказом Исполнительного директора или иным лицом, назначенным по доверенности.
6. В своей деятельности Департамент руководствуется:
  - нормативно-правовыми документами действующими на территории РФ
  - Уставом Академии;
  - приказами Исполнительного директора;
  - настоящим положением;
  - другими локальными нормативными актами Академии;
7. Сотрудники Департамента должны знать:
  - законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
  - структуру и штат организации;
  - порядок оформления и ведения кадрового делопроизводства;
  - порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
  - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
  - порядок ведения банка данных о персонале организации;
  - основы делопроизводства;
  - средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
  - основы трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Структура**

- 2.1. Структуру и штатную численность Департамента утверждает Исполнительный директор исходя из условий и особенностей деятельности Академии по представлению Директора.
- 2.2. В период отсутствия Директора (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет назначенный в соответствии с приказом сотрудник.

## **3. Задачи**

Основными задачами Департамента являются:

- 3.1. Ведение учета личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- 3.2. Оформление и сопровождение трудовых отношений (приемов, переводов и увольнений) работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 3.3. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.4. Подготовка необходимых материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

3.5. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Подсчет трудового стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.6. Внесение записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

3.7. Внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в 1С ЗУП, внесение своевременных обновлений и пополнение информации.

3.8. Ведение учета предоставляемых отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

3.9. Оформление карточки пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций.

3.10. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.11. Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Осуществление подбора персонала в соответствии с требованиями и потребностями организации в персонале.

3.13. Определение источников поиска кадров для курируемого подразделения; осуществление поиска работников по информационным базам данных, с помощью рекламы в средствах массовой информации, в Интернете, посредством личных контактов; обращается с заявками в кадровые агентства, центры трудоустройства и занятости населения.

3.14. Разработка мер, обеспечивающих благоприятный климат, стабильность кадров, эффективный отбор, расстановку, оценку и мотивацию персонала Работодателя

3.15. Выполнение иные письменные, отправленные по электронной почте, устные распоряжения Руководителя.

#### **4. Права**

Департамент имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Участвовать в разработке стратегии и развития Академии.

4.6. Участвовать в бюджетировании затрат, связанных с фондами оплаты труда и иными затратами напрямую обеспечивающими работу персонала

4.7. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию Департамента.

#### **5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями:**

5.1. Департамент взаимодействует с другими подразделениями по вопросам:

5.1.1. Оформления, перемещения или прекращения трудовых отношений с сотрудниками организации;

5.1.2. Согласования заявок на подключение внутренних сетевых ресурсов для новых сотрудников;

5.1.3. Согласования гражданско-правовых договоров, заключаемых с исполнителями на те или иные виды работ и услуг;

5.1.4. Приема, хранением и выдачей документов, связанных с кадровым делопроизводством;

5.1.5. С государственными органами и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.2. Порядок осуществления взаимодействия, получения и предоставления информации и документации определяется, исходя из информационных потоков и документооборота, установленных во внутренних регламентах Академии и соответствующей организационной структуры, а также целей и задач, решаемых Департамента.

## **6. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Департамента функций, предусмотренных настоящим Положением, несет Директор.

На Директора возлагается персональная ответственность за:

6.1. Организацию деятельности Департамента по выполнению задач и функций, возложенных на Департамент;

6.2. Соблюдение сотрудниками Департамента трудовой и производственной дисциплины;

6.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Департамент и соблюдение правил пожарной безопасности;

6.4. Подбор и расстановку кадров Департамента;

6.5. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.6. Ответственность сотрудников Департамента устанавливается их должностными инструкциями, положениями о соответствующих структурных подразделениях.