

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Autonomous noncommercial organization of higher education
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «10» июня 2026 г.

№10/06/26/С-02

Дата введения в действие

«11» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе методологии кадрового
учета и администрирования
управления по работе с персоналом**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об отделе методологии кадрового учета и администрирования управления по работе с персоналом Автономной некоммерческой организации высшего образования «МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (далее – Положение, Отдел, Университет соответственно) определяет цели, задачи, функции и основы организации деятельности Отдела.

1.2 Трудовые функции работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3 При выполнении возложенных задач и функций Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета, регламентирующими правила внутреннего трудового распорядка, охрану труда, пропускной и внутриобъектовый режим, работу с персональными данными и другие вопросы.

1.4 В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, внесения изменений во внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы Университета, до приведения настоящего Положения в соответствие с такими изменениями, настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и действующим внутренним нормативным и организационно-распорядительным документам Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1 Отдел создан с целью осуществления кадрового делопроизводства и проведения процессов кадрового администрирования в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, соблюдения прав, льгот и гарантий работников Университета в области трудового права.

2.2 Для достижения целей, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, Отдел решает следующие задачи:

- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников Университета;
- подготовка и предоставление информации и сведений, в рамках компетенции Отдела, для соответствующей внутренней и внешней отчетности;
- подготовка документов и надлежащим образом заверенных копий документов работников Университета;
- учет, хранение и ведение трудовых книжек и вкладышей в них;
- ведение архива кадровых документов;
- контроль соблюдения действующего трудового законодательства РФ.

3. Основные функции

3.1 Для решения задач, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие функции:

- сбор, обработка, объективное, полное и достоверное отражение в системах учета и отчетности Университета сведений, относящихся к деятельности Отдела, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- подготовка отчетности в Социальный фонд России, Центр занятости населения, Федеральная служба по труду и занятости и др. Правильное и своевременное оформление документов по кадровым мероприятиям: прием на работу, перевод на другую работу, увольнение, командировка, ежегодный отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до трех лет, изменение заработной платы, предоставление дополнительного выходного дня и другим мероприятиям;
- составление, хранение и контроль соблюдения графика отпусков работников;
- формирование и ведение личных дел работников;
- хранение, ведение и учет трудовых книжек работников;
- подготовка справок, сведений о трудовой деятельности и надлежащим образом заверенных копий документов работников по их запросам;
- формирование и подготовка к передаче в архив личных дел уволенных работников, приказов по личному составу, оснований к приказам, графика отпусков и других кадровых документов в соответствии с установленными нормативами;
- принятие своевременных и эффективных мер, направленных на предотвращение или устранение выявленных недостатков и ошибок при выполнении возложенных на Отдел задач, минимизацию риска их возникновения в будущем.

4. Права и обязанности работников

4.1 Работники Отдела имеют право на:

4.1.1 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;

4.1.2 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.3 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.4 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.5 обеспечение необходимым для выполнения поставленных задач и возложенных функций программным обеспечением, оборудованием, материалами, помещениями;

4.1.6 участие в разработке и актуализации внутренних документов Университета, касающихся деятельности Отдела;

4.1.7 получение в установленном порядке от подразделений Университета информации в пределах своей компетенции и полномочий для осуществления работы Отдела;

4.1.8 подписание внутренних документов в пределах компетенции Отдела.

4.2 Работники Отдела обязаны:

4.2.1 обеспечивать осуществление функций Отдела;

4.2.2 своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне и в интересах Университета выполнять свои трудовые функции, указанные в трудовом договоре;

4.2.3 Соблюдать конфиденциальность сведений, не разглашать персональные данные и другую информацию, ставшую известной в результате выполнения трудовых функций;

4.2.4 запрашивать в установленном порядке от должностных лиц структурных подразделений Университета, а также его работников, документы и информацию по вопросам, необходимым для выполнения своих трудовых функций и входящих в их компетенцию;

4.2.5 незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета;

4.2.6 в работе подчиняться непосредственному руководителю, лицу его заменяющему, либо вышестоящему руководству Университета;

4.2.7 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности, нормы корпоративной этики и другие требования, установленные внутренними локальными нормативными актами.

5 Ответственность работников

5.1 Работники Отдела несут ответственность за:

5.1.1 ненадлежащее и несвоевременное выполнение своих трудовых функций;

5.1.2 несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, норм корпоративной этики и других требований, установленных внутренними локальными нормативными актами Университета;

5.1.3 разглашение конфиденциальной информации, персональных данных, которые стали им известны в процессе исполнения своих функций, нарушение требований по обеспечению информационной безопасности и несоблюдение сохранности конфиденциальной информации.

6 Структура

6.1 Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав управления по работе с персоналом.

6.2 Отдел создается и ликвидируется на основании приказа Ректора Университета или лица, уполномоченного соответствующим приказом.

6.3 Отдел возглавляется руководителем Отдела, который назначается на должность (освобождается от должности) приказом Ректора Университета в соответствии с действующими организационно-распорядительными документами Университета.

6.4 Руководитель организует и контролирует работу Отдела, принимает решения по вопросам работы Отдела в пределах своей компетенции, отвечает за результаты деятельности Отдела, осуществляет подбор и расстановку работников Отдела, контролирует соблюдение трудовой дисциплины работников вверенного ему подразделения.

6.5 В случае отсутствия руководителя Отдела, его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

7 Взаимодействия с другими подразделениями

7.1 Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению функций Отдела другими подразделениями.

7.2 Все взаимодействия Отдела с другими подразделениями происходят в рамках взаимодействия с этими подразделениями управления по работе с персоналом.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и введения в действие приказом ректора Университета и действует до его отмены или принятия нового Положения.

8.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном в Университете порядке.