



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

31.10.2019

П Р И К А З

№ 436

Санкт-Петербург

Об утверждении Положений отделов Управления кадров

В целях совершенствования организационно-нормативной документации системы менеджмента качества Управления кадров

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения:
 - 1.1. Положение об учетном отделе управления кадров (Приложение №1);
 - 1.2. Положение о студенческом отделе управления кадров (Приложение №2)
2. Начальнику управления кадров Лобовой Л.В. обеспечить контроль за ознакомлением и надлежащим хранением копий положений в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить проректора по экономической работе Т.В. Бикезину.

Ректор

В.Л. Михеев

к приказу от 31.10 2019 г. № 735
Приложение № 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

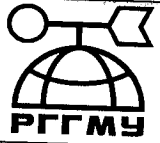
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

СМК-ОНД- 47/19

Версия 1.0

**Санкт-Петербург
2019**

 РГГМУ СМК-ОНД- 47/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Ректор



В.Л. Михеев


Приказ № 73.5

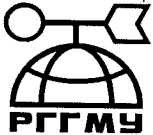
от 31.10.2019.

Система менеджмента качества Положение об учетном отделе управления кадров	Дата введения - в соответствии с приказом
--	--

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные цели, задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

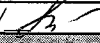
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

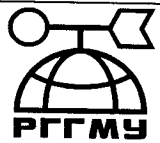
	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. / 	25.10.2019
<small>Без подписи документ не действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57</small>			Стр. 2 из 11

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 47/19		

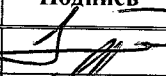

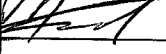
Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	5
III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ	8
IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА	9
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА	9
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА	9
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
Лист ознакомления.....	11

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 3 из 11

 РГГМУ СКМ-ОНД- 47/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0

Лист ознакомления

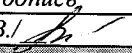
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по экономической работе	Т.В. Бикезина	30/10/19	
2	Юридической управление	Ю.А. Урютова	29/10/19	
3	Отдел качества	А.Б. Дамбаев	28/10/19	
4				
5				
6				


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Общий отдел	1

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 4 из 11

 РГГМУ СМК-ОНД- 47/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетный отдел является структурным подразделением Управления кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее - РГГМУ, Университет), созданным для организации работы по кадровому обеспечению уставной деятельности Университета.

1.2. Учетный отдел (далее – отдел) непосредственно подчиняется начальнику Управления кадров Университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом ФГБОУ ВО «РГГМУ», приказами, организационно-распорядительными документами Университета, документами системы менеджмента качества Университета и настоящим Положением, постановлениями, распоряжениями, инструкциями и другими документами.

1.4. Отдел пользуется закрепленным за ним руководством Университета помещениями, оборудованием.

1.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета.

1.6. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника Управления кадров.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи отдела:

2.1.1. участие в формировании стабильного коллектива работников Университета;

2.1.2. создание кадрового резерва и работа с ним;

2.1.3. организация системы учета кадров;

2.1.4. соблюдение трудового законодательства РФ в деятельности Университета.

2.2. Основные функции отдела:

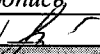
2.2.1. формирование кадрового состава в соответствии со штатным расписанием Университета;

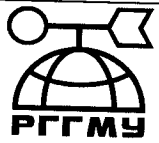
2.2.2. изучение деловых и других качеств работников Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей;

2.2.3. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников их развитии и движении;

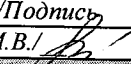
2.2.4. подбор, контроль расстановки и правильное использование руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях Университета. Представление руководству Университета предложений по улучшению расстановки и использования кадров;

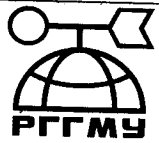
2.2.5. организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение на руководящие должности, контроль его обновления и пополнения;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. / 	25.10.2019
<small>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57</small>			<small>Стр. 5 из 11</small>


 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 47/19		

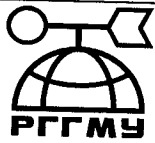
- 2.2.6. подготовка материалов для проведения аттестации работников Университета;
- 2.2.7. оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета;
- 2.2.8. ведение личных дел работников Университета;
- 2.2.9. учет личного состава работников Университета;
- 2.2.10. заполнение и хранение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;
- 2.2.11. ведение учета стажа работников Университета;
- 2.2.12. выдача справок о настоящей трудовой деятельности работников Университета;
- 2.2.13. оформление ежегодных отпусков, организация составления и контроль выполнения графиков представления ежегодных отпусков;
- 2.2.14. предоставление сведений в органы Пенсионного фонда РФ на работников Университета, застрахованных в системе государственного пенсионного страхования;
- 2.2.15. внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированной системы и автоматизированных рабочих мест работников управления кадров, создание банка данных о персонале Университета, его своевременного пополнения, оперативное предоставление необходимой информации по запросам других структурных подразделений;
- 2.2.16. соблюдение гарантий работников в области занятости населения, предоставления установленных льгот и компенсаций, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2.2.17. составление установленной отчетности и предоставление ее в сторонние организации;
- 2.2.18. подготовка документов для представления работников Университета к поощрению и награждению;
- 2.2.19. контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с работниками;
- 2.2.20. контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.21. подготовка необходимой документации для ведения переписки с юридическими и физическими лицами по вопросам работников;
- 2.2.22. подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;
- 2.2.23. систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению;
- 2.2.24. выполнение требований правил, норм, инструкций по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, действующих в Университете;
- 2.2.25. обеспечение сохранности персональных данных работников Университета;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 6 из 11

 РГГМУ СМК-ОНД- 47/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0

- 2.2.26. противодействие коррупции;
- 2.2.27. подготовка приказов по служебным проверкам;
- 2.2.28. предоставление сведений по мониторингу в Минобрнауки России.
- 2.3. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам получения или предоставления:
- заявок на рабочих, служащих, ППС, УВП и других категорий работников Университета;
 - сведений, документов и материалов на работников, представляемых к поощрению и награждению;
 - документов на работников, привлекаемых к дисциплинарной и материальной ответственности;
 - документов на работников подразделений о предоставлении ежегодного отпуска, в соответствии с действующим законодательством;
 - сведений, документов и материалов для формирования приказа о приеме, назначении, увольнении, перемещении и замещении работников;
 - материалов по резерву руководящих кадров и аттестации работников;
 - сведений об изменениях правил работы государственных надзорных органов и других государственных организаций (Пенсионный фонд, Государственный архив и др.);
 - документов для подготовки приказов о проведении служебных проверок;
 - сведений о среднем заработке работников для предоставления в центр занятости населения;
 - штатного расписания и изменений к нему;
 - информации о количественном составе работников Университета;
 - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
 - показателей по труду и заработной плате;
 - положений об оплате труда и премировании;
 - штатной расстановки по структурным подразделениям;
 - сведений по квалификационному составу, наличию вакансий;
 - заявления работников на прием, перевод с визами начальника ПФУ;
 - консультаций о правовых вопросах в сфере трудового законодательства и социального обеспечения;
 - разъяснений действующего трудового законодательства РФ и порядка его применения;
 - сведений о проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
 - приказов, а также проектов и копий приказов для согласования, о движении контингента работников Университета;
 - сведений об изменениях правил оформления документов для передачи дел в Государственный архив;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. / 	25.10.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57			Стр. 7 из 11

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 47/19		

- документов, предназначенных для архивного хранения в соответствие с утвержденной номенклатурой дел управления кадров.

III. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора РГГМУ, по представлению начальника Управления кадров.


3.2. Начальник отдела организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника отдела утверждается приказом ректора Университета.

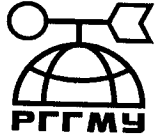
3.3. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, при приеме на работу и перемещении работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот;
- давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведений, необходимых для выполнения задач, входящих в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по кадровым вопросам.

3.4. Начальник отдела обязан:

- организовывать деятельность отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организовывать в отделе оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- осуществлять подбор, расстановку работников отдела;
- осуществлять координацию деятельности работников учетного отдела.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. / 	25.10.2019
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57</i>			Стр. 8 из 11

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 47/19		

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор РГГМУ.
- 4.2. В состав отдела входят:
- начальник учетного отдела;
 - ведущие специалисты по кадрам;
 - специалисты по кадрам.
- 4.3. Структура и штатное расписание отдела может изменяться в связи с производственной необходимостью или изменением в организационной структуре Университета.
- 4.4. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ


- 5.1. Начальник отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива.
- 5.2. Работники отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.
- 5.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.


VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА

- 6.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела производятся приказом ректора Университета.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ ОТДЕЛА

- 7.1. Номенклатура дел Управления кадров.
- 7.2. Утвержденные планы (годовой план работы).
- 7.3. Результаты внутренних аудитов Управления кадров и планы корректирующих мероприятий.
- 7.4. Отчет в центр занятости населения по инвалидам.
- 7.5. Приказы по личному составу работников.
- 7.6. Приказы по отпускам.
- 7.7. Справки о работе Пенсионный фонд.
- 7.8. Предоставление сведений по мониторингу в Минобрнауки России

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. / 	25.10.2019
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57</i>			Стр. 9 из 11

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 47/19		


7.9. Отчеты по внесению сведений в программу 1С.

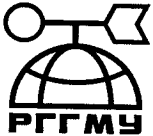
7.2. Документы и материалы предусмотренные системой менеджмента качества Университета.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.


8.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения вводятся в действие приказом ректора.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В./ 	25.10.2019
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57</i>			Стр. 10 из 11

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учетном отделе управления кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД- 47/19		

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела	Орлова М.В. 	25.10.2019
<small>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 25.10.2019 12:57</small>			<small>Стр. 11 из 11</small>