



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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

№ 794

Санкт-Петербург

18.08.2016

Об утверждении Положения об Управлении кадров

В связи с необходимостью приведения организационной нормативной документации системы менеджмента качества ФГОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь положением раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. № 1н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении кадров.
2. Начальнику управления кадров Миранюк Т.И. в течении 10 дней с момента издания настоящего приказа ознакомить всех сотрудников Управления кадров с положением под роспись (Лист ознакомления Положения об управлении кадров).
3. Начальнику управления кадров Миранюк Т.И. обеспечить надлежащее хранение бумажного варианта Положения об управлении кадров с подписями сотрудников в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел РГГМУ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

И.И. Палкин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

СМК-ОНД - 14/16
Версия 1.0

Санкт-Петербург
2016

 РГГМУ СМК-ОНД-14/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО
 И.о. ректора Палкин И.И.

Приказ от «18» августа 2016 г.
 № 794

Система менеджмента качества Положение об Управлении 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 «Российский государственный гидрометеорологический университет». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования Управления кадров как структурного подразделения ФГБОУ ВО «Российский государственный гидрометеорологический университет».

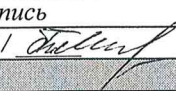
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И. / <u>Миранюк</u>	11.07.2016
			Стр. 2 из 11

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД-14/16		

Оглавление

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

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И./ 	11.07.2016
			Стр. 3 из 11

 РГГМУ СМК-ОНД-14/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0

Лист согласования

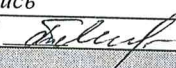
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по экономической работе	Бикезина Т.В.		
2	Центр качества и НОУП			
3	Юридическое управление			
4				
5				

Лист учета экземпляров

Место хранения копируемых экземпляров	№ экземпляра
Управление кадров	1
Центр качества и НОУП	2
Общий отдел	3

Лист учета корректуры

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

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И./ 	11.07.2016
			Стр. 4 из 11

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД-14/16		

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным для организации работы по кадровому обеспечению уставной деятельности Университета.

1.2. Управление кадров непосредственно подчиняется проректору по экономической работе Университета.

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

1.4. Управление кадров пользуется закрепленным за ним руководством Университета помещениями, оборудованием.

1.5. Структуру и штатную численность Управления кадров утверждает ректор Университета.

1.6. Работники Управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению проректора по экономической работе Университета.

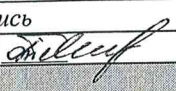
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

2.1. Основные задачи Управления кадров:

- 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.

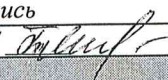
2.2. Основные функции Управления кадров:

- 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, студентов, 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;
- 2.2.6. подготовка материалов для проведения аттестации работников Университета;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И. / 	11.07.2016
			Стр. 5 из 11

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД-14/16		

- 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 и студентов Университета;
- 2.2.9. учет личного состава работников и студентов 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. выдача справок об обучении студентов Университета;
- 2.2.14. оформление ежегодных отпусков, организация составления и контроль выполнения графиков представления ежегодных отпусков;
- 2.2.15. предоставление сведений в органы Пенсионного фонда РФ на работников Университета, застрахованных в системе государственного пенсионного страхования;
- 2.2.16. предоставление всех необходимых сведений на запросы органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ на студентов Университета;
- 2.2.17. внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированной системы и автоматизированных рабочих мест работников управления кадров, создание банка данных о персонале, студентах Университета, его своевременного пополнения, оперативное предоставление необходимой информации по запросам других структурных подразделений;
- 2.2.18. соблюдение гарантий работников в области занятости населения, предоставления установленных льгот и компенсаций, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2.2.19. составление установленной отчетности и предоставление ее в сторонние организации;
- 2.2.20. подготовка документов для представления работников Университета к поощрению и награждению;
- 2.2.21. контроль исполнения руководителями структурных подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с работниками и студентами;
- 2.2.22. оформление академических отпусков, отчислений, изменений ФИО студентов в соответствии с положениями, инструкциями и приказами Министерства образования и науки РФ и Ректора Университета;
- 2.2.23. контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Университета и соблюдение работниками и студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.24. подготовка необходимой документации для ведения переписки с юридическими и физическими лицами по вопросам работников и студентов;
- 2.2.25. подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

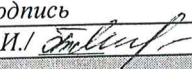
	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И. 	11.07.2016
			Стр. 6 из 11

 РГГМУ СМК-ОНД-14/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0

- 2.2.26. систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению;
- 2.2.27. выполнение требований правил, норм, инструкций по охране труда, промышленной безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, действующих в Университете;
- 2.2.28. обеспечение сохранности персональных данных работников, студентов Университета;
- 2.2.29. противодействие коррупции;
- 2.2.30. подготовка приказов по служебным проверкам;
- 2.2.31. предоставление сведений по мониторингу в Министерство образования и науки РФ.

2.3. Для выполнения функций и реализации прав управление кадров 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 и студентов, 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;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И. 	11.07.2016
			Стр. 7 из 11

 РГГМУ СМК-ОНД-14/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0

- разъяснений действующего трудового законодательства РФ и порядка его применения;
- сведений о проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- подготовленных документов на выпускников и отчисленных студентов Университета;
- сведений, документов и материалов в личные дела студентов Университета;
- приказов, а также проектов и копий приказов для согласования, о движении контингента студентов и работников Университета;
- сведений об изменениях правил оформления документов для передачи дел в Государственный архив;
- сформированных личных дел зачисленных студентов в соответствие с требованиями к оформлению;
- документов, предназначенных для архивного хранения в соответствие с утвержденной номенклатурой дел управления кадров.

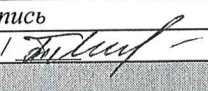
III. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

3.1. Руководство деятельностью Управления кадров осуществляет начальник управления кадров, назначаемый приказом ректора РГГМУ, по представлению проректора по экономической работе Университета.

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

3.3. Начальник Управления кадров имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, студентах. 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 управления кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведений, необходимых для выполнения задач, входящих в компетенцию управления кадров;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, 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 управления;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по кадровым вопросам.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И./ 	11.07.2016
			Стр. 8 из 11

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД-14/16		

3.4. Начальник Управления кадров обязан:

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

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

4.1. В состав управления кадров входят:

- начальник управления
- начальник учетного отдела
- начальник студенческого отдела
- ведущие специалисты по кадрам
- специалисты по кадрам

4.2. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Управления кадров устанавливаются должностными инструкциями.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Управления кадров несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление кадров настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива.

5.2. Работники Управления кадров несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

5.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И./ 	11.07.2016
			Стр. 9 из 11

 РГГМУ СМК-ОНД-14/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация Управления кадров производятся приказом ректора Университета.

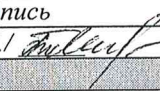
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

- 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, студентов.
- 7.6. Приказы по отпускам.
- 7.7. Справки о работе, учебе, в Пенсионный фонд.
- 7.8. Предоставление сведений по мониторингу в Министерство образования и науки РФ
- 7.9. Внесение сведений в программу 1С.

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 управления кадров	Миранюк Т.И. / 	11.07.2016
			Стр. 10 из 11

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об Управлении кадров	Версия: 1.0
СМК-ОНД-14/16		

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И.	18.08.2016	<i>Миранюк Т.И.</i>
2	зам. первого замест. уч. кадров	Лаврова Л.В.	18.08.2016	<i>Лаврова Л.В.</i>
3	вед. спец. по кадрам	Харисавича Т.В.	18.08.2016	<i>Харисавича Т.В.</i>
4	вед. спец. по кадрам	Орлова Л.В.	18.08.2016	<i>Орлова Л.В.</i>
5	специалист по кадров. работе	Тимофеева В.И.	18.08.2016	<i>Тимофеева В.И.</i>
6	специалист по кадрам (сущн)	Ремеслова Г.А.	18.08.2016	<i>Ремеслова Г.А.</i>
7				
8				
9				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров	Миранюк Т.И. <i>Миранюк Т.И.</i>	11.07.2016
			Стр. 11 из 11