

УК

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЫРИБВТУЗ»)**

19.01.2018

**П Р И К А З**

№ 39

О введении в действие  
положения

Владивосток

На основании решения Ученого совета от 15 января 2018 года,  
протокол № 7/56, приказываю:

1. Ввести в действие Положение об управлении кадров ПСП-58-2018.
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 26.05.2015 г. № 324 «О  
введении в действие положения об управлении кадров Ппд 3.1-58/02-2015».

Врио ректора

*Н. Зорченко*

Н.К. Зорченко

Общий отдел ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
КОПИЯ ВЕРНА  
*С.В.*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

---

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

«20 января 2018 г.

Протокол № 7/56

Председатель Ученого совета

Н.К. Зорченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

ПСП-58-2018

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

Владивосток

2018

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров Чебуниным Павлом Константиновичем.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 15.01.2018 г. Протокол № 4/56
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 39 от 19.01.2018 г.
- 4 ВЗАМЕН Ппд 3.1-58/02-2015 «Положение об управлении кадров», утвержденное приказом ректора № 324 от 26.05. 2015 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Область распространения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Определения и сокращения .....	4
4 Общие положения .....	4
5 Цели и задачи .....	5
6 Функции .....	5
7 Структура, управление, работники.....	7
8 Права и обязанности .....	8
9 Ответственность .....	9
10 Финансово-хозяйственная деятельность .....	10
11 Взаимоотношения и связи .....	10
Лист ознакомления .....	11
Лист учета периодических проверок .....	12
Лист регистрации изменений .....	13

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение об управлении кадров ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» (в дальнейшем – Положение) определяет структуру, цели, задачи и функции управления кадров.

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками управления кадров.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Трудовой кодекс РФ.

## **3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В тексте настоящего Положения используются следующие определения и сокращения:

**ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»** - Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

**Университет** – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

**НД** – нормативный документ;

**РД** – руководящий документ;

**РФ** - Российская Федерация;

**СМК** – система менеджмента качества;

**УК** – управление кадров.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Управление кадров (далее – УК) является административно-управленческим структурным подразделением Университета.

4.2 УК подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.3 УК возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора.

4.4 Начальник УК имеет заместителя.

4.5 Обязанности заместителя определяются начальником УК и должностной инструкцией.

4.6 Заместитель и другие работники УК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника УК.

4.7 В своей деятельности УК руководствуется:

- законами РФ и постановлениями Правительства РФ;
- приказами, инструкциями и другими нормативными актами;
- уставом Университета;
- коллективным договором;
- настоящим Положением;
- руководящими документами системы менеджмента качества.

4.8 Реорганизация и ликвидация УК осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

4.9 Изменения и дополнения настоящего Положения утверждаются ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.

## **5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Целью деятельности УК является формирование персонала способствующего реализации Университетом основных направлений деятельности – образовательного, научного, финансово-экономического и административного.

5.2 Задачами УК являются:

5.2.1 Подбор, расстановка кадров и закрепление в Университете работников требуемых специальностей и квалификации на основе прогнозирования и планирования потребности в кадрах.

5.2.2 Контроль правильности использования труда работников в подразделениях Университета.

5.2.3 Ведение документации по личным делам всех категорий работников и обучающихся в Университете.

## **6 ФУНКЦИИ**

6.1 Разработка кадровой политики и стратегии Университета.

6.2 Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

6.3 Комплектование Университета персоналом требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем вуза, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

6.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

6.5 Разработка системы замещения должностей и рабочих мест. Изучение деловых и профессиональных качеств работников при отборе, расстановке и планирование их профессионального роста.

6.6 Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на должность, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

6.7 Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе ее результатов и внесение предложений по должностным перемещениям, изменению заработной платы, разряда и категории; осуществление контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

6.8 Информирование работников Университета об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников.

6.9 Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников управления кадров, созданию банка данных о персонале Университета, его своевременного пополнения, оперативному предоставлению необходимой информации пользователем.

6.10 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Университета.

6.11 Учет личного состава и представление установленной отчетности.

6.12 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

6.13 Ведение установленной документации по кадрам.

6.14 Формирование заявок на получение документов об образовании.

6.15 Подготовка информации для представления персонала к поощрениям и награждениям.

6.16 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

6.17 Выдача справок о работе в Университете, занимаемой должности и размере заработной платы.

6.18 Подготовка необходимых документов для работающих и обучающихся в Университете по обязательному медицинскому страхованию.

6.19 Оформление документов по приему, переводу работников и отчислению обучающихся.

6.20 Заполнение, учет и выдача документов об образовании и (или) квалификации.

6.21 Ведение и хранение личных дел обучающихся.

6.22 Организация составления графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

6.23 Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

6.24 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

6.25 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

6.26 Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Университете.

6.27 Анализ причин текучести кадров, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

6.28 Систематический анализ кадровой работы в Университете, разработка предложений по ее улучшению.

6.29 Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий.

6.30 Реализация законодательства РФ по защите информации о персональных данных.

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

6.32 Организация хранения дел в архиве.

## **7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ**

7.1 Структуру, штатное расписание УК утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника УК и по согласованию с финансово-экономическим управлением.

7.2 Управление кадров возглавляет начальник УК, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета.

Начальник УК осуществляет непосредственное руководство деятельностью УК и подчиняется ректору.

Начальник УК действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью УК, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

7.3 Организационно-функциональная структура УК может изменяться в соответствии с развитием Университета.

7.4 Приём на работу, перемещение и увольнение работников УК, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению начальника УК.



На должность работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, стажу работы согласно требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональному стандарту.

Выполнение работниками УК своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника УК.

Должностные инструкции работников УК разрабатывает начальник УК в соответствии с установленными требованиями.

7.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.6 Режим работы УК определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

Права работников УК определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, коллективным договором, трудовым договором каждого работника, должностными инструкциями.

8.1 Сотрудники УК имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещения работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и преимуществ;
- давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров;
- требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление кадров задач;
- вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором Университета;
- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров во взаимоотношениях с

государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, в том числе кадровыми агентствами 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.

8.2 Начальник УК в пределах своих полномочий имеет право:

- согласовать с работниками университета вопросы, относящиеся к его компетенции согласно функциям, возложенным на УК;

- получать от работников Университета сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности УК;

- давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками УК;

- вносить предложения руководству Университета о поощрении работников УК за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Университетом.

8.3 Сотрудники УК обязаны:

- надлежащим образом исполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями законодательства РФ (в том числе правил, норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии); локальных нормативных правовых актов Университета (Устава, правил внутреннего распорядка, СМК, положения об УК, должностных инструкций, приказов, распоряжений ректора Университета, начальника УК);

- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей.

8.4 Конкретные функциональные обязанности, права и ответственность работников УК определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Начальник УК несет ответственность за надлежащее исполнение или неисполнение функций УК в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

На начальника УК возлагается персональная ответственность за:

- несоответствие законодательству РФ издаваемых в УК инструкций, распоряжений и иных документов;

– непредставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы УК;

– ненадлежащее исполнение или неисполнение поручений руководства Университета.

9.2 Работники УК несут ответственность за:

– ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами;

– несоблюдение конфиденциальности информации;

– предоставление ложной информации и искажение фактов;

– несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;

– несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

– несоблюдение требований СМК, принятых в Университете, руководящих документов СМК.

## **10 ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

10.1 Учет финансово-экономической деятельности управления производится централизованно финансово-экономическим отделом и бухгалтерией университета на едином балансе.

10.2 Источниками финансирования деятельности УК являются:

– средства федерального бюджета;

– средства от иной, приносящей доход деятельности.

## **11 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

11.1 Взаимодействие УК с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями по Университету.

11.2 Направления взаимодействия УК с зарубежными партнерами (университетами, ассоциациями, центрами и т.п.) определяются договорами Университета с этими организациями.

Начальник

управления кадров

\_\_\_\_\_ П.К. Чебунин

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. главного бухгалтера

\_\_\_\_\_ Н.Н. Сокол






