

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ»
(ФГБОУ ДПО «ИПК»)**

ПО - 04 - 2023

**Положение
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

**г. Балашиха
2023 г.**

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ»
(ФГБОУ ДПО «ИПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ДПО «ИПК»

_____ О.Е. Ломакин

«01» ноября 2023 г

ПО - 04 - 2023

Положение
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Дата введения: 01.11.2023 г.

Срок действия: 31.10.2028 г.

Пересмотрено: _____

Продлено: - _____

г. Балашиха

2023 г

1. Общие положения

- 1.1. Полное наименование подразделения – управление персоналом ФБГОУ ДПО «ИПК» (далее – Институт).
- 1.2. Управление персоналом в Институте как отдельное структурное подразделение и непосредственно отвечает за кадровое направление деятельности Института.
- 1.3. Основанием для создания, реорганизации и ликвидации управления персоналом является решение Ректора Института, оформленное его приказом.
- 1.4. Управление персоналом непосредственно подчиняется ректору Института.
- 1.5. Управление персоналом возглавляет руководитель управления, назначаемый на должность приказом ректора Института.
- 1.6. Штатную численность управления персоналом утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению руководителя персоналом.
- 1.7. Распределение обязанностей между сотрудниками управления персоналом производит руководитель управления, который утверждает их должностные инструкции.
- 1.8. Управление персоналом в своей деятельности руководствуется:
- действующими законодательными актами Российской Федерации о труде;
 - нормативными и нормативно-методическими актами Правительства Российской Федерации;
 - основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;
 - государственными стандартами;
 - разработками Росархива;
 - инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
 - уставом и иными организационными документами Института;
 - приказами и указаниями Ректора Института;
 - инструкцией по документированию кадровой деятельности;
 - правилами трудового распорядка Института;
 - настоящим Положением.
- 1.10. Настоящее Положение вводят в действие с момента утверждения. Изменения и дополнения, вносимые в процессе его эксплуатации, требуют его переутверждения в общем порядке.

2. Место управления персонала в структуре Института

- 2.1. Учитывая важность вопросов, связанных с управлением персоналом данное управление подчиняется непосредственно ректору Института.
- 2.2. Руководитель управления персоналом координирует деятельность структурных подразделений Института.

3. Основные задачи

- 3.1. К основным задачам управления персоналом относятся:
- планирование трудовых ресурсов – определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития Института, изучение рынка труда;
 - создание резерва персонала (создание базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий);
 - развитие кадровой политики Института;
 - организация профессионального отбора персонала;
 - оформление трудовых контрактов;
 - оценка трудовой деятельности каждого работника;
 - принятие участия в переводе, повышении, понижении, увольнении в зависимости от результатов труда;
 - профориентация и адаптация – включение набранных работников в коллектив, в процессе деятельности;

- профессиональное стимулирование (планирование и организация обучения персонала, повышение квалификации);
- подготовка руководящих кадров;
- управление дисциплинарными отношениями;
- формирование компенсационного пакета (организация оплаты труда, определение структуры оплаты труда и структуры льгот, анализ рынка труда, определение системы показателей труда);
- координация работы по стабилизации условий труда и соблюдения техники безопасности;
- изучение социально-психологического климата в Институте выявление и решение конфликтных ситуаций;
- разработка стратегий управления персоналом для достижения целей Института;
- разработка организационно-штатной структуры, функциональной структуры;
- ведение кадрового делопроизводства;
- постановка задач для перевода кадрового делопроизводства в автоматизированный режим.
- аналитическая работа в области управления персоналом;
- совершенствование системы управления персоналом;
- проведение анализа эффективности существующей организационной структуры организации и ее соответствия направлениям деятельности Института;
- архивная и справочная работа.

4. Функции

4.1. Управление персоналом обеспечивает разработку предложений по формированию и оперативной корректировке долгосрочной стратегии управления персоналом Института, готовит их к утверждению ректора Института и несет ответственность за практическую реализацию кадровой политики.

4.2. В рамках вышеуказанной стратегии управление персоналом осуществляет разработку, внедрение и текущую эксплуатацию целостной системы управления персоналом, распространяющейся на все структурные подразделения Института

4.3. В перечень основных функциональных обязанностей управления персоналом по конкретным направлениям системы управления персоналом включают:

4.3.1. Перспективное и текущее планирование персонала, отражающее:

- формализованные требования Института к квалификационным и личностным качествам кандидатов на замещение конкретных рабочих мест (должностей);
- потребности Института в целом и его структурных подразделений в создании или сокращении рабочих мест.

4.3.2. Привлечение и отбор персонала, включая:

- маркетинговые исследования на рынке труда соответствующих специальностей и профессий;
- разработку и совершенствование методик отбора кандидатов на замещение вакантных рабочих мест в Институте, разработку и утверждение процедур и регламентов по привлечению персонала;
- организацию и осуществление процесса непосредственного привлечения и отбора персонала;

4.3.3. Разработка, формирование и дальнейшее развитие механизмов оплаты труда и социальных составляющих компенсационного пакета Института, включая:

- разработку и внедрение систем оплаты труда, направленных на усиление личного и группового вклада в общую экономическую эффективность деятельности Института;
- разработку и внедрение системы социальных программ и социальных льгот для сотрудников Института.

4.3.4. Планирование и координация процесса развития персонала Института включающего в себя:

- первичное развитие вновь принятых на работу сотрудников, обеспечивающее возможность их наиболее полной и оперативной адаптации к условиям деятельности в Институте;
 - постоянное обучение (повышение квалификации, углубление профессиональной специализации, переподготовка, тренинг) сотрудников по дифференцированным для каждой категории персонала учебным программам, разрабатываемым управлением по работе с персоналом формирование и оперативное управление резервом на выдвижение, обеспечивающее удовлетворение потребностей Института в управленческих кадрах, подготовленных из числа собственных сотрудников.
- 4.3.5. Организация, методическое руководство и координация процесса оценки деятельности и аттестации сотрудников, как необходимого условия их дальнейшего развития:
- разработка типовой процедуры плановой аттестации всех категорий сотрудников Института
 - подготовка календарных графиков проведения аттестации;
 - непосредственное участие в работе аттестационных комиссий, регистрация соответствующих решений и контроль за их реализацией.
- 4.3.6. Разработка, методическое руководство и координация процесса организационного развития Института и в целом и его структурных подразделений, который включает в себя:
- разработку предложений и проектов по оптимизации структуры управления Института;
 - методическое и технологическое обеспечение процессов создания, объединения и реорганизации структурных подразделений Института;
 - разработку и утверждение положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, квалификационных требований к должностям и рабочим местам.
- 4.3.7. Оперативное ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства, выполнение регистрационных функций:
- подготовку проектов кадровых приказов и распоряжений, обеспечение их утверждения руководством Института, а также контроль за полным и своевременным исполнением кадровых решений;
 - документирование трудовых отношений сотрудников с Институтom в соответствии с действующим законодательством;
 - регистрация, учет и хранение кадровой документации;
 - формирование и ведение личных дел (персональных файлов) сотрудников Института.

5. Руководство

- 5.1. Руководитель управления персоналом, несет ответственность за:
- координацию деятельности управления персоналом;
 - планирование работы управления персоналом;
 - контроль за работой подчиненных сотрудников;
 - распределение функциональных обязанностей между сотрудниками управления персоналом;
 - совершенствование организационной структуры;
 - участие в разработке нормативно-методического обеспечения деятельности управления по работе с персоналом.
- 5.2. На руководителя управления персоналом возлагают следующие обязанности:
- организация деятельности управления по работе с персоналом, руководство сотрудниками управления по работе с персоналом, распределение обязанностей между ними;
 - составление (участие) штатного расписания института;
 - организация работы по укомплектованию Института сотрудниками требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- участие в решении вопросов о высвобождении сотрудников при проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности сотрудников;
 - анализ причин текучести кадров и нарушений трудовой дисциплины;
 - визирование проектов приказов по приему, увольнению, переводу, перемещению сотрудников Института, их командированию и предоставлению им отпусков;
 - обеспечение учета личного состава сотрудников Института в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - обеспечение приема, хранения, заполнения и выдачи трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;
 - организация учета рабочего времени сотрудников управления по работе с персоналом.
- 5.3. Руководитель управления персоналом имеет право:
- принимать участие в обсуждении любых вопросов, имеющих отношение к управлению персоналом и кадровой политике Института
- 5.4. В своей деятельности руководитель управления персоналом руководствуется настоящим положением, а также должностной инструкцией, утверждаемой ректором Института

6. Права и обязанности

6.1. Настоящим разделом положения определяют права, объективно необходимые управлению персоналом для наиболее эффективного исполнения установленных выше функциональных обязанностей.

6.2. Управление персоналом имеет право:

- контролировать соблюдения всеми структурными подразделениями и должностными лицами Института требований утвержденных внутренних нормативно-методических документов по вопросам управления персоналом;
- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде;
- в рамках своей компетенции получать от руководителей структурных подразделений Института своевременной и полной управленческой информации, необходимой для исполнения установленных им должностных функций;
- направлять сотрудников управления по работе с персоналом для участия в заседаниях всех аттестационных комиссий Института, в том числе – при формировании соответствующих решений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию управления персоналом.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. Управление персоналом оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений Института по всем вопросам, связанным с управлением персоналом и кадровыми вопросами. Так же управление персоналом взаимодействует:

- с юрисконсультom Института – по вопросам информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения разрабатываемых кадровых документов;
- начальником отдела хозяйственного и материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения бланками, бумагой, канцелярскими принадлежностями и оборудованием;
- системным администратором – по вопросам обеспечения службы организационной и вычислительной техникой, ее эксплуатации и ремонта.

7.2. Управление персоналом устанавливает и поддерживает контакты Института со сторонними организациями, направленные на решение всего комплекса задач по кадровой политике и управлению персоналом, в том числе с:

- с городскими (региональными, областными и др.) военкоматами – по вопросам учета военнообязанных;

- отделами социального обеспечения – по вопросу оформления пенсий;
- территориальными службами занятости – по подбору кадров;

Разработчик:

Руководитель управления персоналом

Т.А. Рунова