

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

(Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова)

Рассмотрено на заседании Совета
Пермского института (филиала)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

«29» октября 2015
(протокол № 3)



ТВЕРЖДАЮ
директор Пермского института (филиала)
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

tm
Е.В. Гордеева
2015 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ

СМК ДП 6.2.2-01-2015-1

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 2 из 33	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Общие положения	3
3. Описание процесса	3
3.1 Управление трудовыми отношениями	5
3.1.1 Набор кадров	5
3.1.2 Аттестация работников	8
3.1.3 Воинский учет	12
3.1.4 Увольнение работников.....	22
3.2 Документирование трудовых отношений.....	24
4. Документация процесса управления кадрами	28
5. Бланки и записи процесса	30
Лист внесенных изменений.....	32
Информационный лист	33

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 3 из 33	

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая документированная процедура является основным документом, реализующим требования системы менеджмента качества (СМК) к процессу управления кадрами. Действие документированной процедуры распространяется на всех работников Института и обязательно для применения всеми сотрудниками отдела юридической и кадровой службы.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Назначение процесса: обеспечение структурных подразделений института кадрами различных профессионально - квалификационных групп, учет и эффективное использование работников, обеспечение исполнения гражданами воинского учета.

2.2 Цель процесса:
обеспечение управления трудовыми отношениями и их документирование в соответствии с нормативными актами, регулирующими процесс управления кадрами.

2.3 Владелец процесса: ответственным за процесс управления кадрами является начальник отдела юридической и кадровой службы.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Процесс управления кадрами включает в себя два основных подпроцесса:

- Управление трудовыми отношениями;
- Документирование трудовых отношений

3.1 Управление трудовыми отношениями декомпозируется на четыре микропроцесса:

- набор кадров;
- аттестация работников;
- ведение воинского учета;
- увольнение работников;

3.2 Документирование трудовых отношений декомпозируется на два микропроцесса:

- Оформление заключения или расторжения трудовых отношений

Данный процесс интегрирует следующие виды деятельности:

- подготовка кадровых приказов;
- составление графика отпусков;
- оформление и заполнение листков нетрудоспособности;

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 4 из 33	

- составление табеля учета рабочего времени на сотрудников и профессорско-преподавательский состав (кроме работников административно-хозяйственного отдела);
 - Хранение и накопление сведений о работниках:
 - ведение личных дел;
 - оформление дел в архив;
 - оформление унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
 - оформление и учет трудовых книжек и вкладышей в них;
 - составление отчетов (о численности, составе и движении работников, а также отсутствии работников на рабочем месте в связи с нахождением на листке нетрудоспособности и предоставлением различных видов отпусков);
 - составление отчетов и сведений (№6 о численности работающих и забронированных граждан, прибывающих в запасе, № 18 – карточка учета организации, о штатной численности и укомплектованности л/с, об использовании ПЭВМ и программных средств в работе по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе).

Состав микропроцессов управления кадрами представлен на *рис.1*.

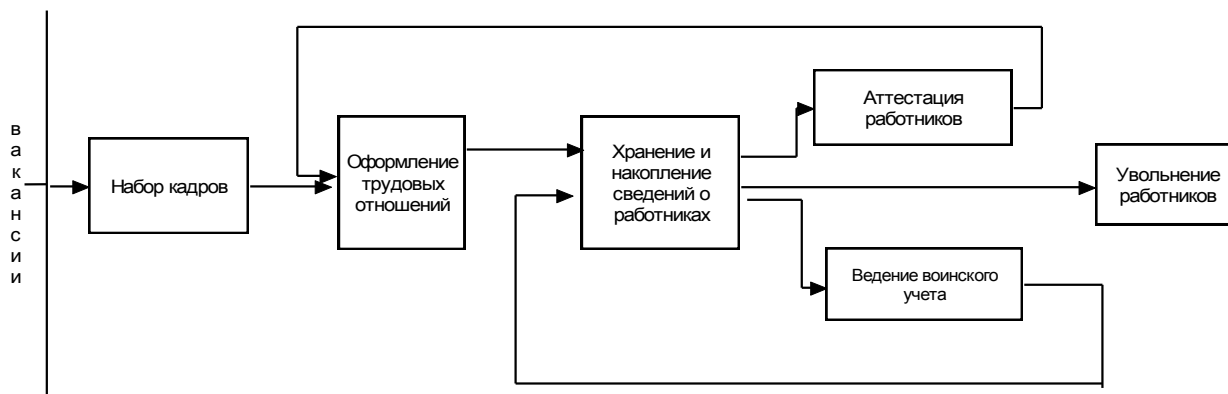


Рис.1 Управление кадрами

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 5 из 33	

3.1 Управление трудовыми отношениями

3.1.1 Набор кадров

3.1.1.1 Назначение микропроцесса: обеспечение структурных подразделений института кадрами различных профессионально-квалификационных групп в соответствии со штатным расписанием.

3.1.1.2 Цель микропроцесса: набор работников необходимой квалификации, численности, состава.

3.1.1.3 Владелец микропроцесса: начальник отдела юридической и кадровой службы.

3.1.1.4 Участниками микропроцесса являются: директор института; зам. директора по учебно-воспитательной работе; руководители структурных подразделений; работник; служба занятости населения; главный бухгалтер.

3.1.1.5 События, инициирующие микропроцесс: вакансия.

3.1.1.6 Документы или записи, порождаемые микропроцессом: заявки руководителей структурных подразделений о подборе работника на вакантную должность; направление от службы занятости населения; отметка в направлении службы занятости населения; приказ о приеме на работу, переводе, перемещении.

3.1.1.7 Входы микропроцесса: заявки руководителей структурных подразделений о подборе работника на вакантную должность; штатное расписание; направление на работу; резюме.

3.1.1.8 Выходы микропроцесса: отметка в направлении службы занятости населения; приказ о приеме на работу, переводе, перемещении.

3.1.1.9 Ресурсы

Временные: затраты времени на собеседование, отбор, документационное оформление трудовых отношений.

Технологические: использование автоматизированной системы обработки документооборота.

Информационные: использование информационных систем на поиск работников, посредством подачи заявок в центр занятости и Интернет.

3.1.1.10 Процессы поставщиков: структурные подразделения; посреднические фирмы, занимающиеся подбором кадров.

3.1.1.11 Процессы потребителей

а) внутренние

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 6 из 33	

- структурные подразделения

б) внешние

- РЭУ им. Г.В. Плеханова
- Фонд обязательного медицинского страхования
- Фонд социального страхования
- Пенсионный фонд
- Росстат
- Военные комиссариаты
- **Механизмы обратной связи:** отсутствие претензий от руководителей

структурных подразделений на принятых работников; срок испытания.

- **Измеряемые параметры микропроцесса:** % обеспеченности необходимой численностью, квалификации работников структурных подразделений по профессиям, соответствие профессиональным квалификационным группам; соответствие квалификации работников тарифно-квалификационным требованиям.

3.1.1.14 Показатели результативности микропроцесса: % обеспечения структурных подразделений компетентными, квалифицированными и подготовленными работниками (удовлетворение потребностей института в кадрах)

3.1.1.15 Показатели эффективности микропроцесса: минимизация издержек на организацию поиска, отбора, найма; показатели стабильности и текучести кадров; отсутствие вложений в подготовку кадров.

3.1.1.16 Порядок выполнения микропроцесса (рис.2)

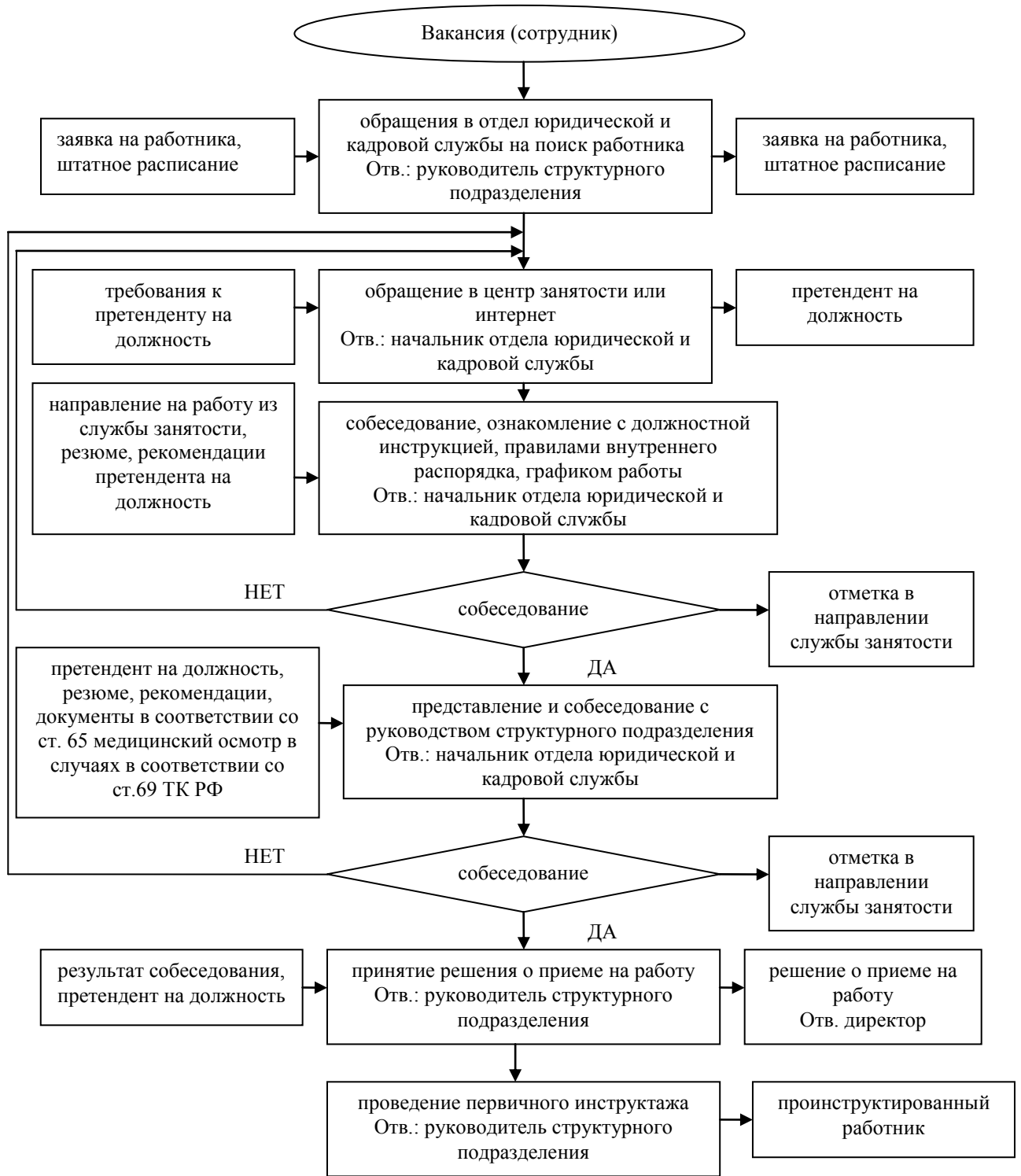


Рис.2 Микропроцесс набора кадров

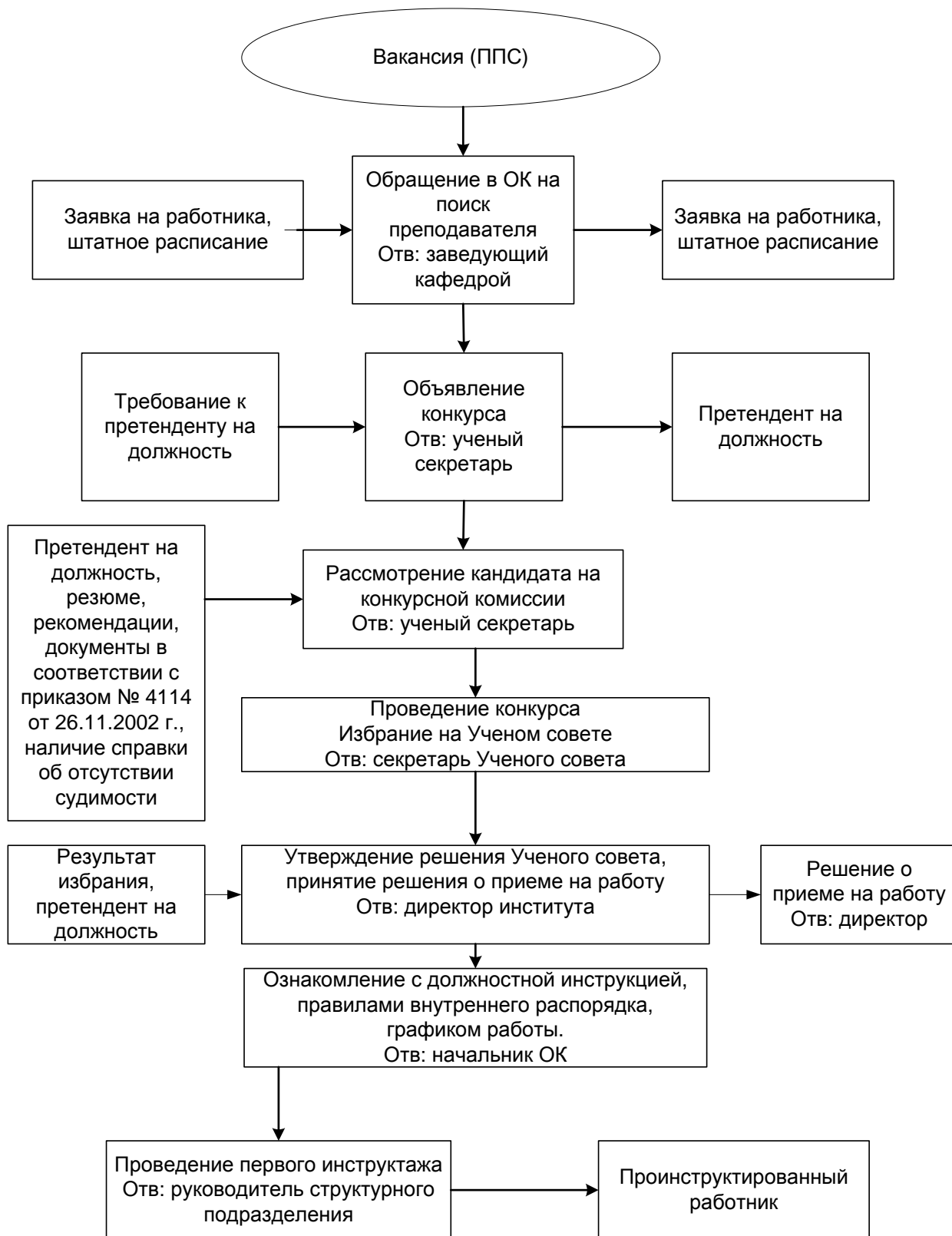


Рис. 2а Микропроцесс набора кадров

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 9 из 33	

3.1.2 Аттестация работников

3.1.2.1 Назначение микропроцесса: определение соответствия уровня профессиональной компетенции работника требованиям по занимаемой должности.

3.1.2.2. Цель микропроцесса: обеспечение структурных подразделений института компетентными работниками различных профессиональных квалификационных групп.

3.1.2.3 Владелец микропроцесса: председатель аттестационной комиссии

3.1.2.4 Участниками микропроцесса являются: работник; руководитель структурного подразделения; аттестационная комиссия.

3.1.2.5 Документы или события, инициирующие микропроцесс: график проведения аттестации; заявление работника о проведении аттестации; представление руководителя структурного подразделения.

3.1.2.6 Документы или записи, порождаемые микропроцессом: приказ о проведении аттестации.

Иные документы: заявление аттестуемого, представление руководителя структурного подразделения на аттестуемого работника; сведения, характеризующие трудоспособную деятельность работника; аттестационный лист.

Записи: книга регистрации приказов о приёме на работу, переводе, перемещении, увольнении работников; книга регистрации приказов по основной деятельности; протокол заседания аттестационной комиссии; ознакомление с результатами аттестации в аттестационном листе.

3.1.2.7 Входы микропроцесса: график проведения аттестации; заявление работника о проведении аттестации; представление руководителя структурного подразделения; образцы анкеты, представления, аттестационного листа.

3.1.2.8 Выходы микропроцесса - пакет аттестационных документов: представление на аттестуемого; протокол заседания аттестационной комиссии; аттестационный лист; расписка в получении аттестационных документов.

3.1.2.9 Ресурсы

Временные: затраты времени на проведение аттестации и её документационное оформление.

Информационные: использование справочных правовых систем «Консультант плюс», «Гарант».

3.1.2.10 Процессы поставщиков: структурные подразделения.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 10 из 33	

3.1.2.11 Процессы потребителей

Внутренние

- Структурные подразделения

Внешние

- Фонд социального страхования;
- Пенсионный фонд;
- Росстат.

3.1.2.12 Механизмы обратной связи: служебная записка руководителя структурного подразделения об удовлетворении обеспеченностью квалифицированными кадрами.

3.1.2.13 Изменяемые параметры микропроцесса: % обеспеченности необходимой численностью квалификации работников структурных подразделений по профессиям; % обеспечения лицензионных требований; соответствие квалификации работников тарифно-квалификационным требованиям и профессиональным квалификационным группам (ПКГ).

3.1.2.14 Показатели результативности микропроцесса: % обеспечения структурных подразделений компетентными, квалифицированными и подготовленными работниками.

3.1.2.15 Показатели эффективности микропроцесса: минимизация издержек на организацию поиска, отбора, найма; показатели стабильности и текучести кадров

Порядок выполнения микропроцесса (см. рис.3)

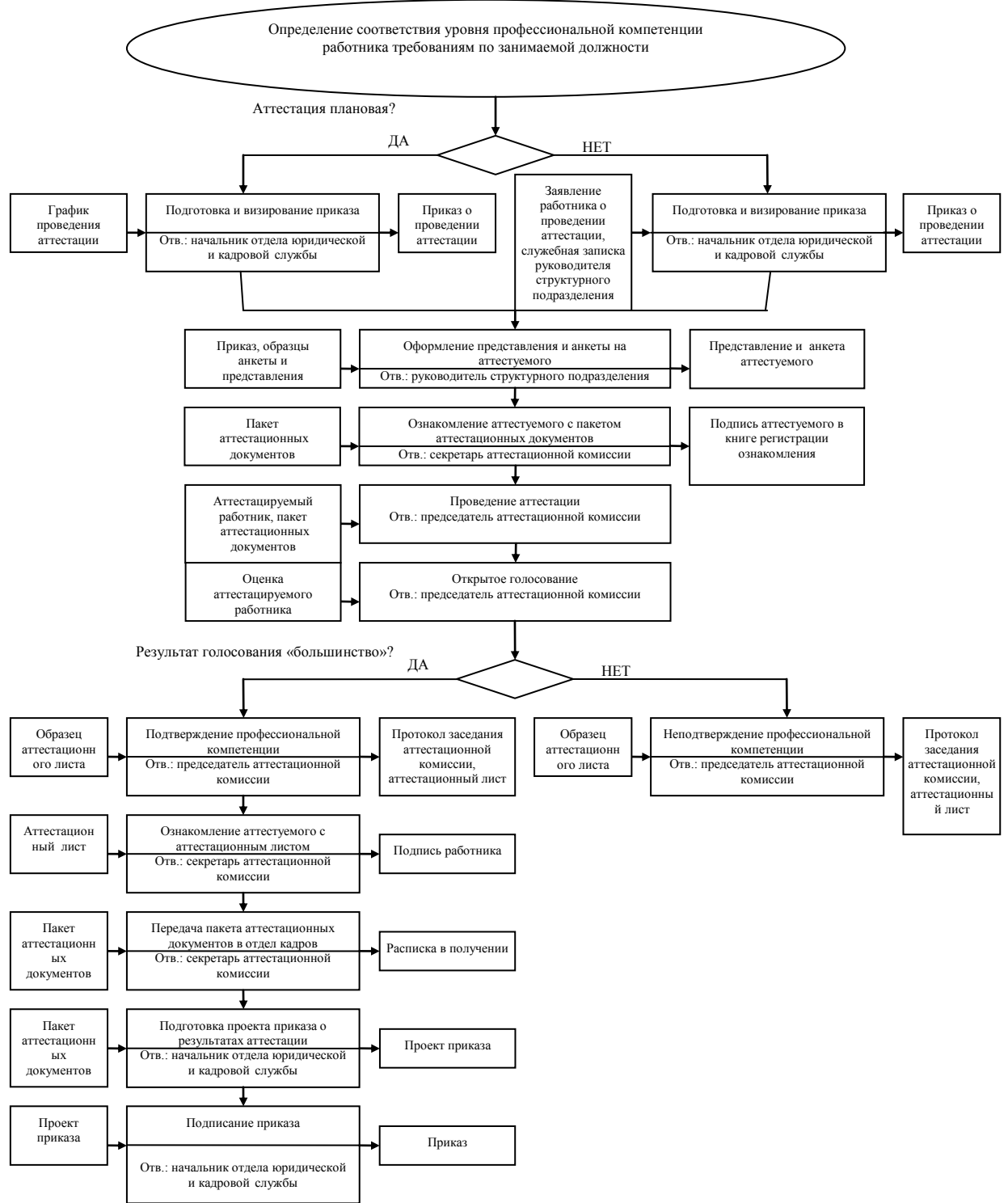


Рис.3 Микропроцесс аттестации работников

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 12 из 33	

3.1.3 Воинский учет

3.1.3.1 Назначение микропроцесса: обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности

3.1.3.2 Цель микропроцесса

- Поддержание воинского учета граждан, пребывающих в запасе, в институте в реальном состоянии;
- Своевременное оформление отсрочки от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации гражданам, пребывающим в запасе, в соответствии с перечнем должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе;
- Проведение разъяснительной работы среди граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу, по неуклонному соблюдению ими требований Положения по воинскому учету;
- Проведение подготовительной и разъяснительной работы по подготовке и проведению призыва граждан, пребывающих в запасе на военную службу, при объявлении мобилизации.

3.1.3.3 Владелец микропроцесса: начальник отдела юридической и кадровой службы

3.1.3.4 Участниками микропроцесса являются: директор, работник, документовед отдела юридической и кадровой службы - ответственный за воинский учет, служащие отделов военного комиссариата, ответственные за воинский учет администрации Мотовилихинского района.

3.1.3.5 Документы или события, инициирующие микропроцесс

- Прием военнообязанного работника на работу;
- Наступление возраста или назначение на должность, в соответствии с которыми бронируются граждане, пребывающие в запасе и работающие в системе Министерства;
- Объявление мобилизации военнообязанных;
- Увольнение военнообязанного работника, пребывающего в запасе, на которого была оформлена отсрочка от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации.

3.1.3.6 Документы или записи, порождаемые микропроцессом

- Заполнение раздела № II (сведения о воинском учете) личной карточки Т-2 на граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- Список военнообязанных работников Пермского института (филиала) «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 13 из 33	

- Оформление удостоверений и извещений формы №4 об отсрочках от призыва по мобилизации и в военное время на граждан, подлежащих бронированию;
- Высылка заказными письмами извещений о зачислении граждан на специальный воинский учёт в отделы Военных комиссариатов по месту состояния их на воинском учёте;
- Сообщение в отдел Военных комиссариатов по месту состояния на воинском учёте граждан обо всех внесенных изменениях и дополнениях в удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время, сообщение об аннулировании отсрочки от призыва по мобилизации и в военное время.

3.1.3.7 Записи состояния воинского учета и бронирования военнообязанных:

- Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- Книга учета бланков специального воинского учета Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Книга регистрации приказов о приёме на работу, переводе, перемещении, увольнении работников.

3.1.3.8 Входы микропроцесса

- План работы Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» по осуществлению воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе;
- План мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе, работающим в Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова ;
- Прием военнообязанного работника на работу;
- Наступление возраста или назначение на должность, в соответствии с которыми, бронируются граждане, пребывающие в запасе и работающие в системе Федерального агентства по образованию;
- Объявление мобилизации военнообязанных;
- Увольнение военнообязанного работника пребывающего в запасе, на которого была оформлена отсрочка от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 14 из 33	

3.1.3.9 Выходы микропроцесса

- Сверка военнообязанных и состояния ведения воинского учета Отделами Военного комиссариата Пермского края;
- Отчет формы №6 о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Сведения о штатной численности и укомплектованности л/с Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» ;
- Сведения об использовании ПЭВМ и программных средств в работе по воинскому учету и бронированию граждан пребывающих в запасе;
- Оформление удостоверений и извещений формы №4 об отсрочках от призыва по мобилизации и в военное время на граждан, подлежащих бронированию;
- Высылка заказными письмами извещений о зачислении граждан на специальный воинский учёт в отделы Военных комиссариатов по месту состояния их на воинском учёте;
- Сообщение в отделы Военных комиссариатов по месту состояния на воинском учёте граждан обо всех внесенных изменениях и дополнениях в удостоверения об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время, сообщение об аннулировании отсрочки от призыва по мобилизации и в военное время.

3.1.3.10 Ресурсы

Временные: затраты времени на ведение воинского учета и его документационное оформление

Технологические: использование автоматизированной системы обработки документооборота

Информационные: использование справочных правовых систем «Консультант плюс», «Гарант»

3.1.3.11 Процессы поставщиков

Отделы Военных комиссариатов

3.1.3.12 Процессы потребителей

Внешние:

- ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Администрация Мотовилихинского района;

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 15 из 33	

- Отдел Военного комиссариата Пермского края по Мотовилихинскому и Орджоникидзевскому районам города Перми;

- Отделы Военных комиссариатов по месту жительства военнообязанных.

3.1.3.13 Механизмы обратной связи

- Отметка о проведении ежегодной проверки воинского учета служащим отдела Военного комиссариата Пермского края по Мотовилихинскому и Орджоникидзевскому районам города Перми;

- Выездная проверка воинского учета служащим отдела Военного комиссариата Пермского края по Мотовилихинскому и Орджоникидзевскому районам города Перми;

- Уведомления о вручении заказных писем в отдел Военного комиссариата, Администрации Мотовилихинского района города Перми.

3.1.3.14 Измеряемые параметры микропроцесса

- 100% постановка на учет военнообязанных работников;
- Обеспечение полноты и качества воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях);

- Исполнение в полном объеме всех требований отдела Военного комиссариата Пермского края по Мотовилихинскому и Орджоникидзевскому районам города Перми согласно: инструкции по ведению воинского учета в организациях Генерального штаба вооруженных сил Российской Федерации 2001 года, методического пособия по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, для военно-учетных работников предприятий (организаций и учреждений) Военного комиссариата Пермского края 2003 года;

- Исполнение в полном объеме всех требований Администрации Мотовилихинского района города Перми.

3.1.3.15 Показатели результативности микропроцесса

- Отметки "хорошо" и "отлично" при проведении плановой и внеплановой проверки работы по воинскому учету и бронированию граждан отделом Военного комиссариата Пермского края по Мотовилихинскому и Орджоникидзевскому районам города Перми;

- Предоставление забронированным гражданам своевременной отсрочки от призыва при их мобилизации.

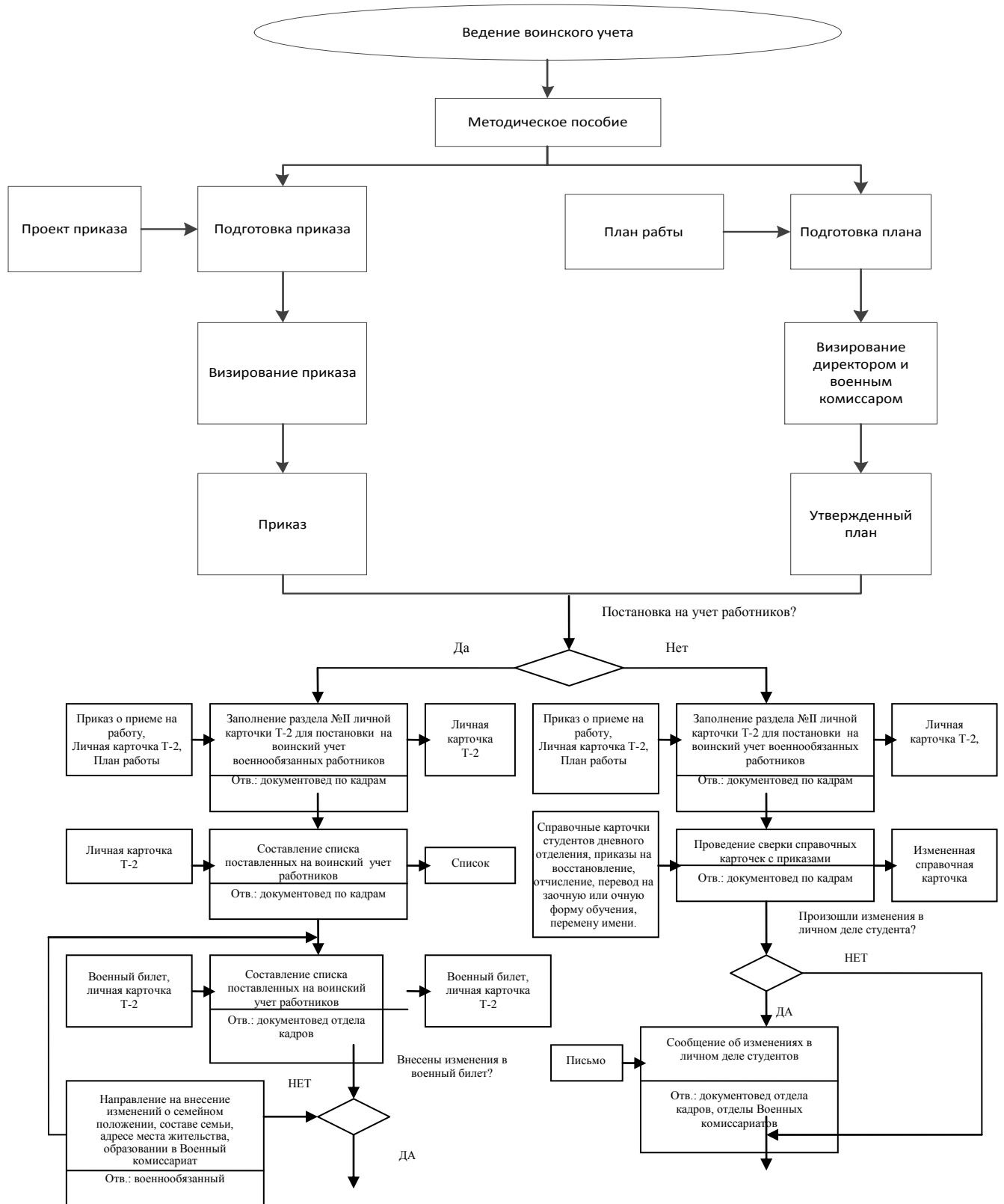
Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 16 из 33	

3.1.3.16 Показатели эффективности микропроцесса

Отсутствие административных штрафов за:

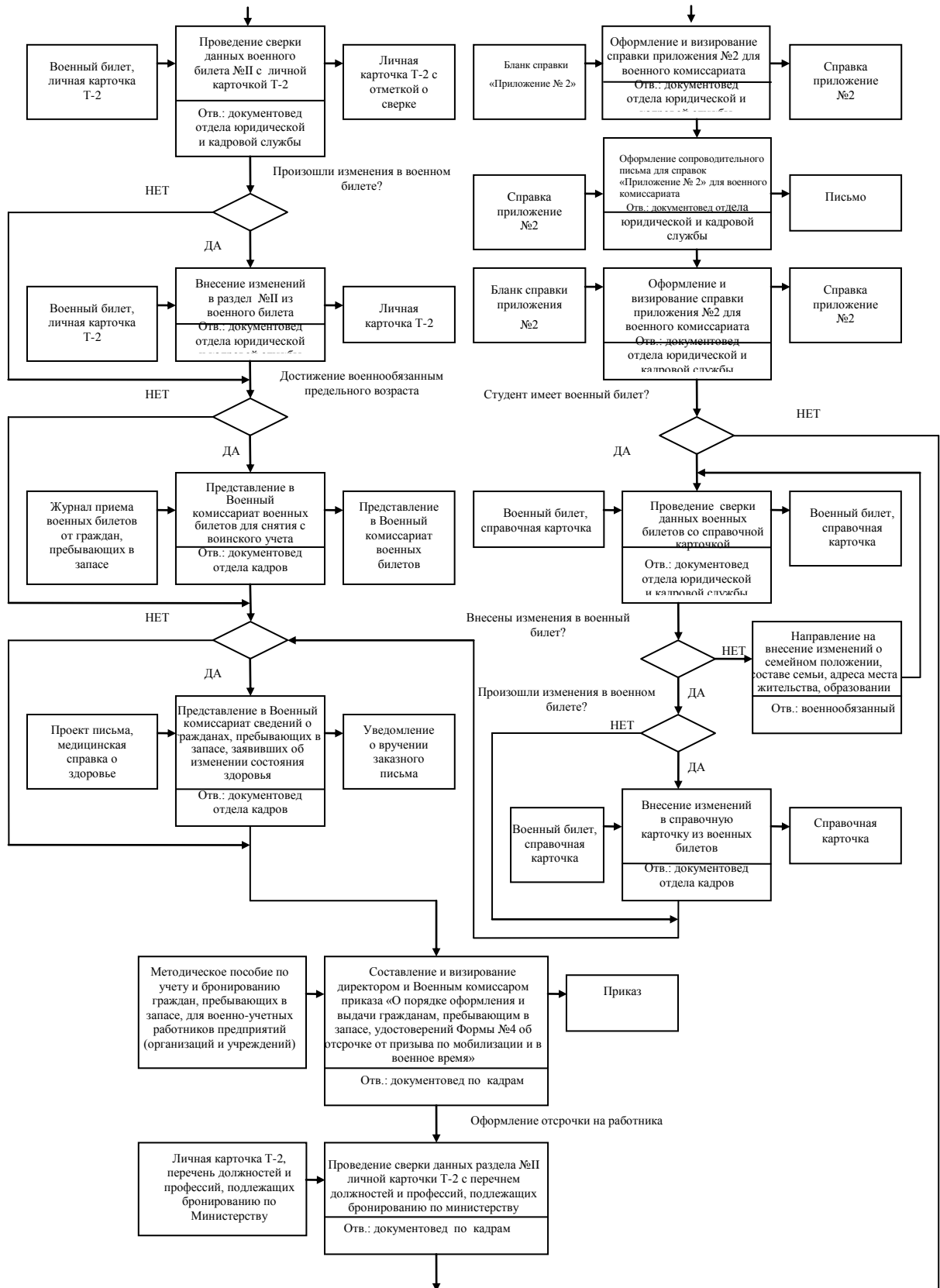
- Непредставление в отделы Военных комиссариатов или в иной орган, осуществляющий воинский учет, списков граждан, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в размере от трех до десяти минимальных размеров оплаты труда;
- Не оповещение граждан о вызове их по повестке отделом Военного комиссариата или иного органа, осуществляющего воинский учет в размере от пяти до десяти минимальных размеров оплаты труда;
- Несвоевременное представление сведений об изменениях состава постоянно проживающих граждан или граждан, пребывающих более трех месяцев в месте временного пребывания, состоящих или обязанных состоять на воинском учете в размере от трех до десяти минимальных размеров оплаты труда;
- Не сообщение сведений о гражданах, принятых на работу (учебу) либо уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений) гражданах, состоящих или обязанных состоять, но не состоящих на воинском учете в размере от трех до десяти минимальных размеров оплаты труда.

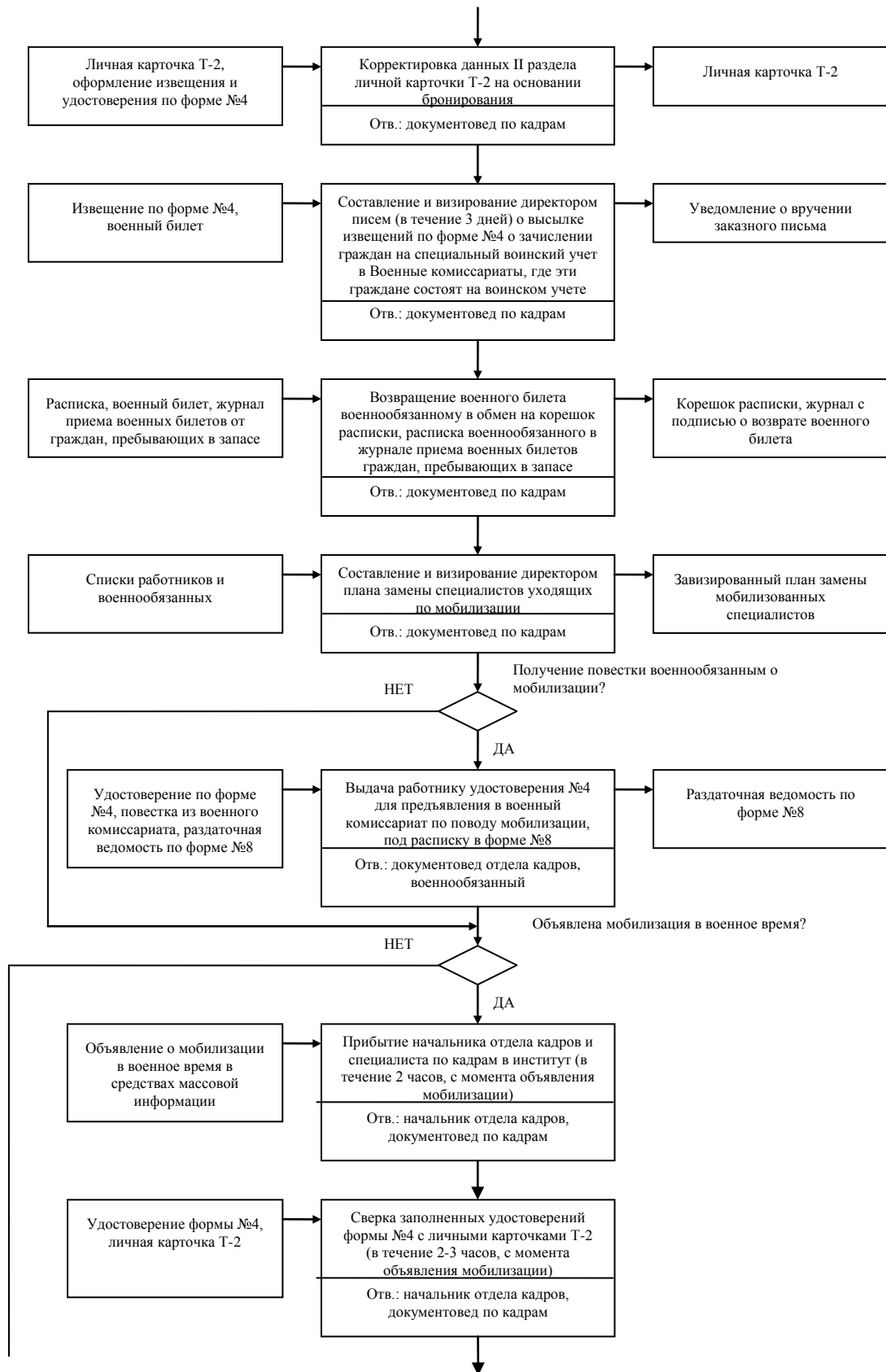
3.1.3.17 Порядок выполнения микропроцесса (см. рис. 4).



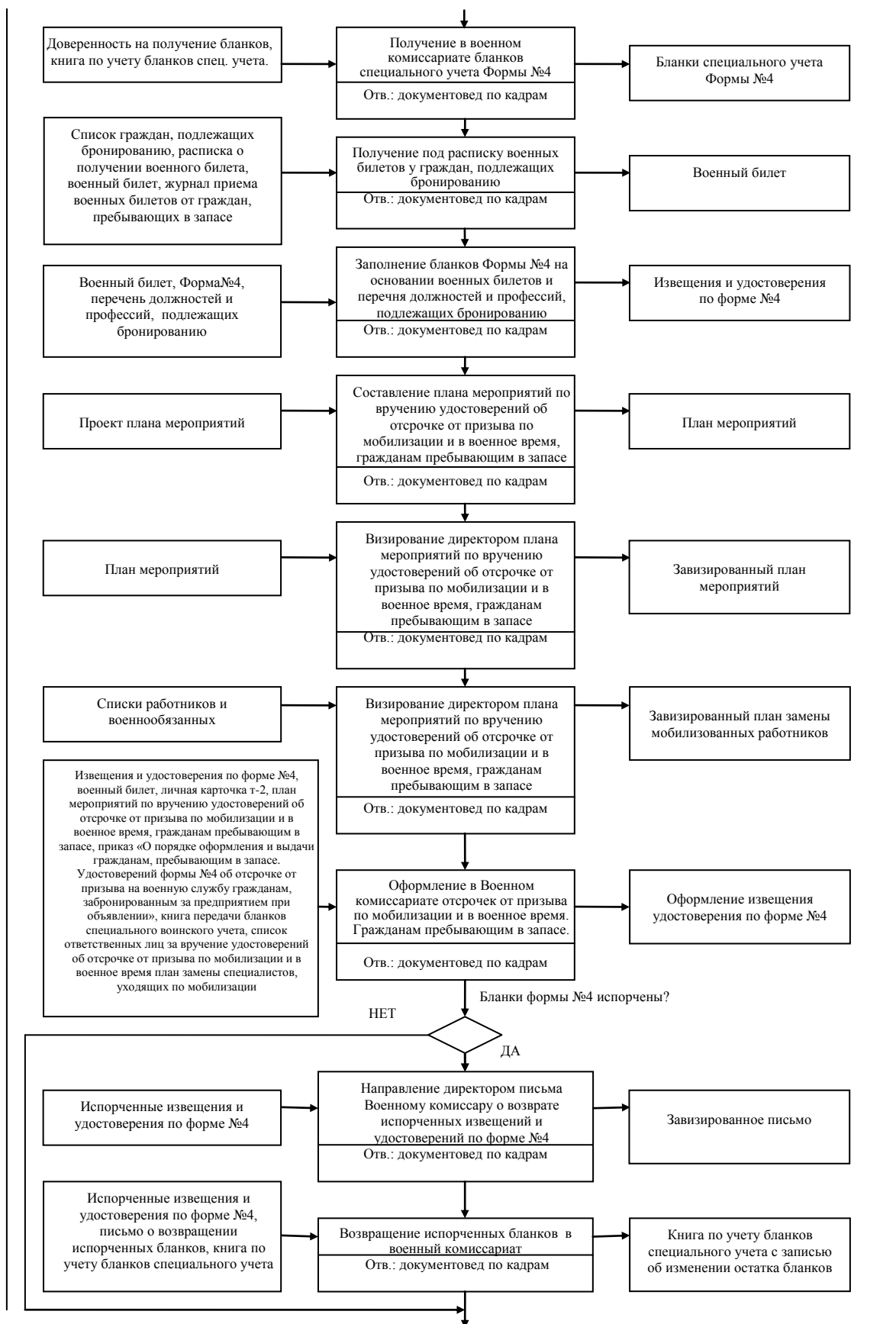
УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ

страница 18 из 33

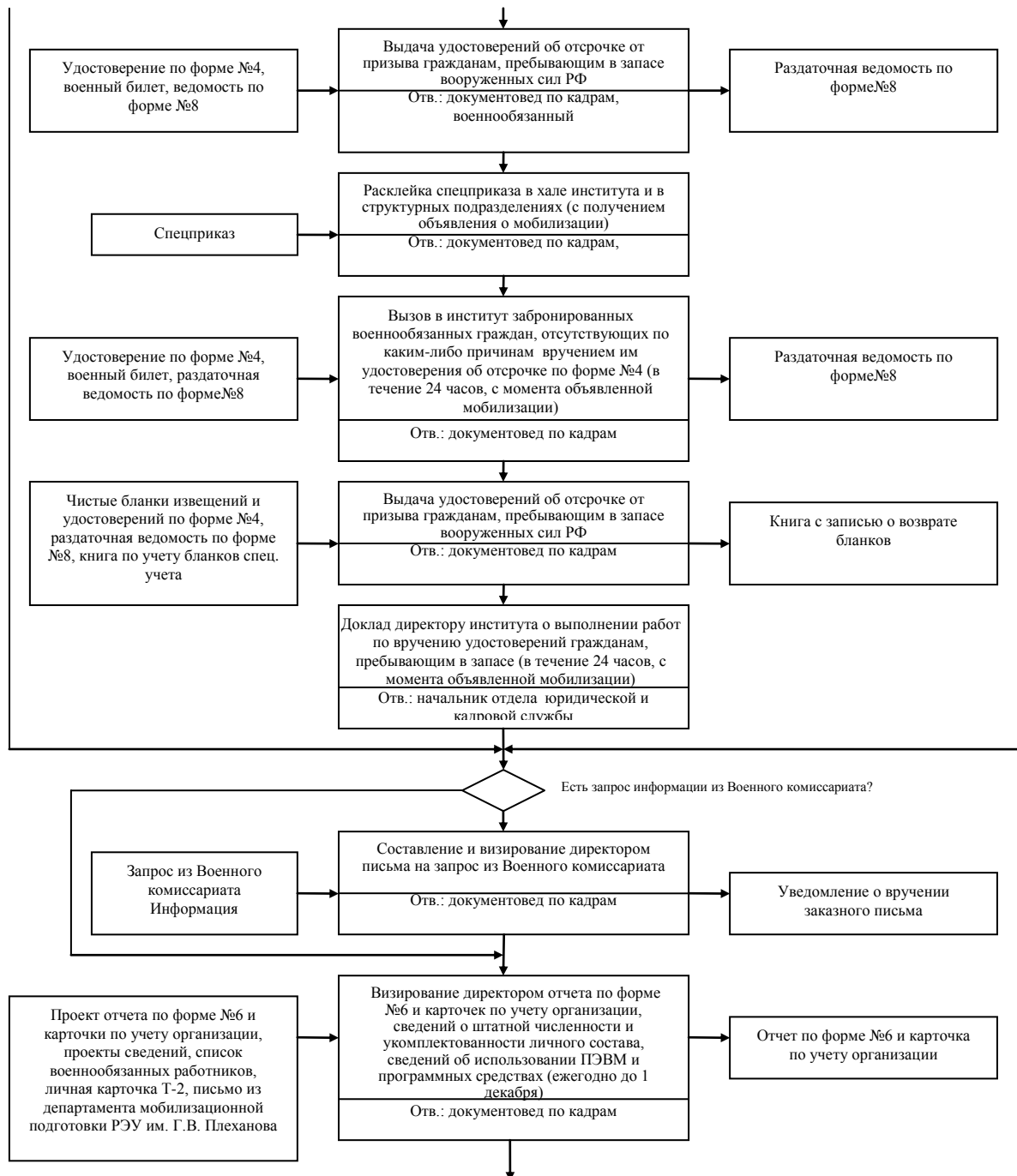




УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ



УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ



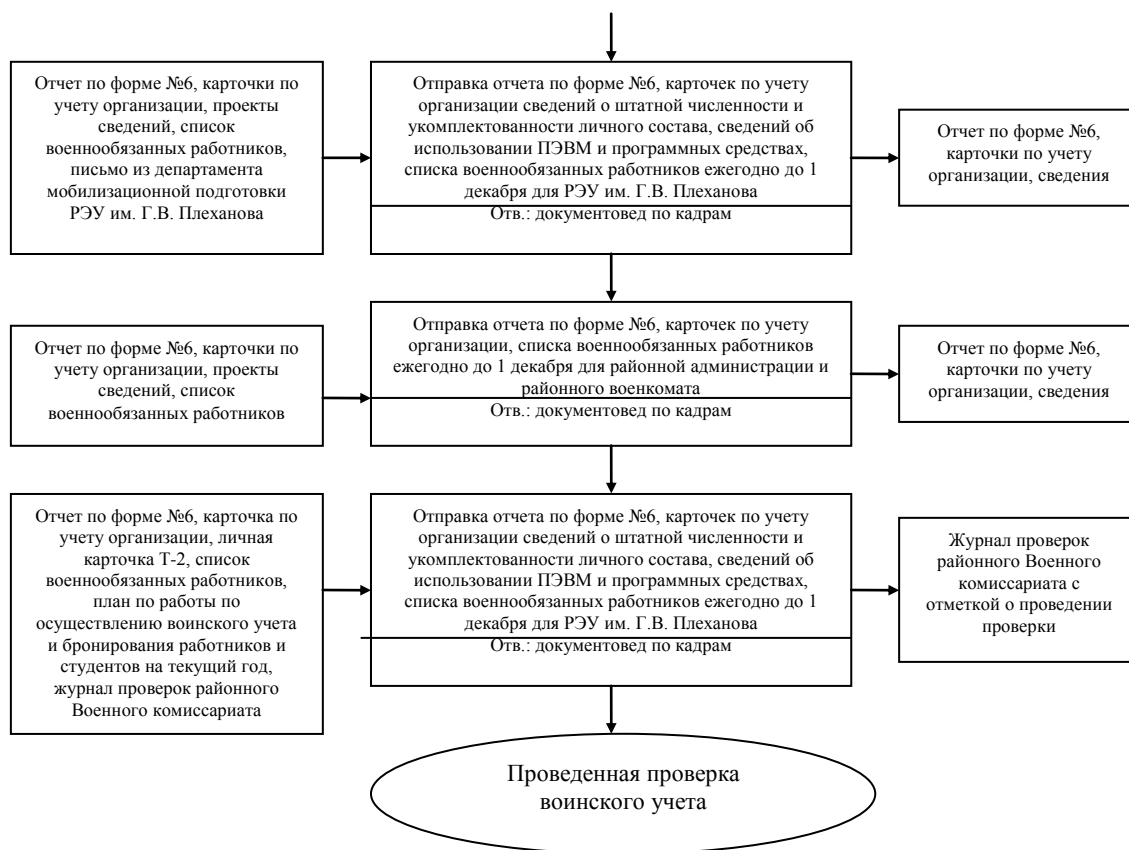


Рис.4 Микропроцесс ведения воинского учета

3.1.4 Увольнение работников

3.1.4.1 Назначение микропроцесса: прекращение трудовых отношений.

3.1.4.2 Цель микропроцесса: увольнение работника.

3.1.4.3 Владелец микропроцесса: ответственным за микропроцесс является директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» .

3.1.4.4 Участники микропроцесса: работник; директор института; зам. директора по учебно-воспитательной работе; руководитель структурного подразделения; главный бухгалтер; начальник отдела юридической и кадровой службы.

3.1.4.5 Документы или события, инициирующие микропроцесс: инициатива работника; инициатива работодателя.

3.1.4.6 Документы или записи, порождаемые микропроцессом: приказ об увольнении работника.

Записи: книга регистрации приказов о приёме на работу, переводе, перемещении, увольнении работников; трудовая книжка; книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 23 из 33	

3.1.4.7 Входы микропроцесса: приказ о сокращении численности или штата работников; выписка из решения Совета Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»; выписка из протокола аттестационной комиссии; докладная записка; медицинское заключение; заявление работника об увольнении; письменное мотивированное мнение выборного профсоюзного органа.

3.1.4.8 Выходы микропроцесса: ознакомление работника с приказом об увольнении; подпись работника в личной карточке Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; подпись работника в трудовой книжке; выдача работнику трудовой книжки.

3.1.4.9 Ресурсы

Временные: затраты времени на проведение процедуры увольнения и её документационное оформление.

Технологические: использование автоматизированной системы обработки документооборота.

Информационные: использование справочных правовых систем «Консультант плюс», «Гарант».

3.1.4.10 Процессы поставщиков: структурные подразделения.

3.1.4.11 Процессы потребителей:

Внутренние

- Структурные подразделения

Внешние

- Фонд социального страхования
- ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Пенсионный фонд
- Росстат
- Военные комиссариаты

3.1.4.12 Механизмы обратной связи: Моральная и материальная поддержка работников уволенных в связи выходом на пенсию по старости.

3.1.4.13 Показатели результативности микропроцесса: увольнение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; отсутствие претензий по поводу процедуры увольнения со стороны уволенного.

3.1.4.14 Порядок выполнения микропроцесса (см. рис. 5)

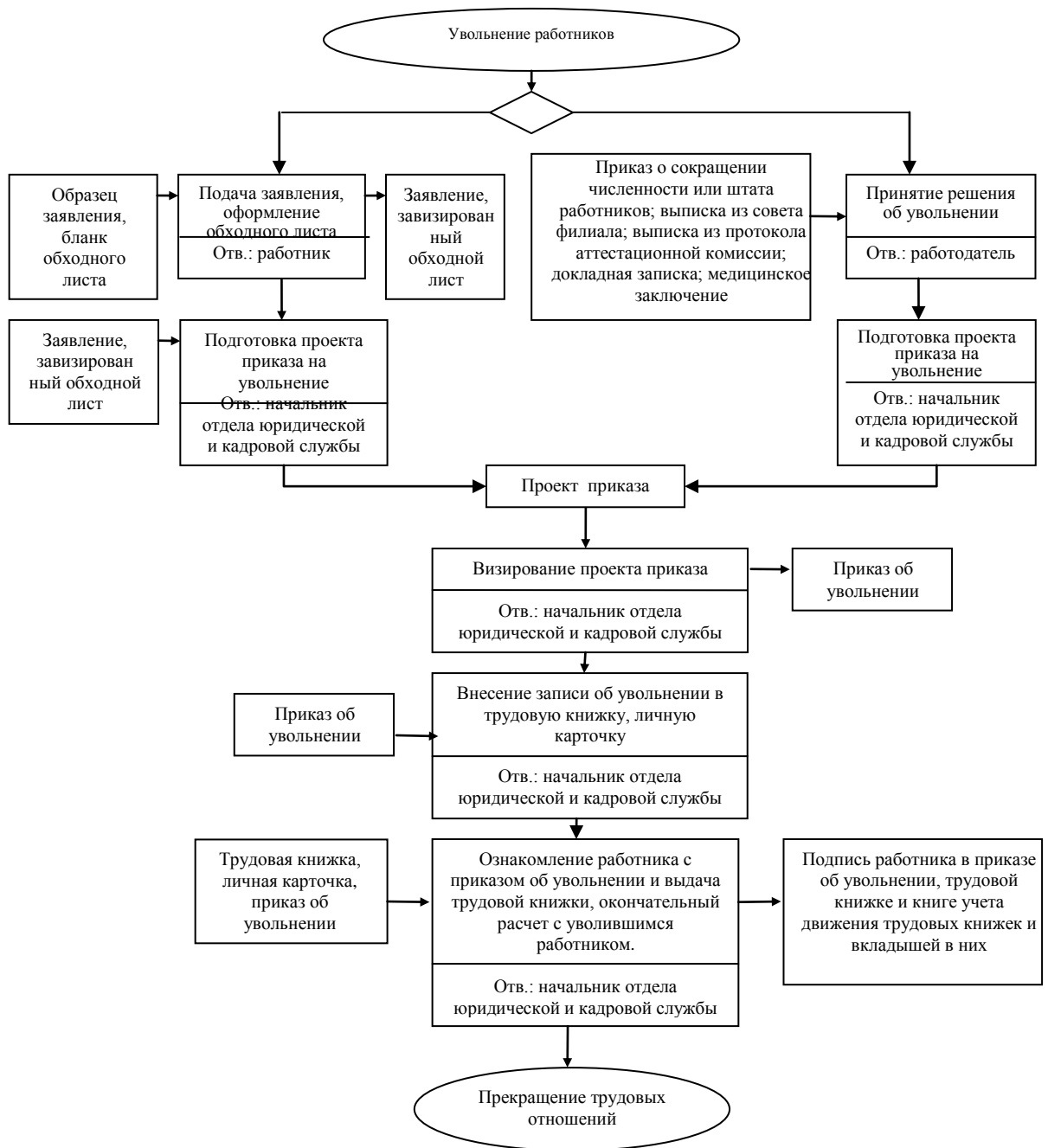


Рис.5 Микропроцесс увольнения работников

3.2 Документирование трудовых отношений

Подпроцесс документирования трудовых отношений (см. рис.5) декомпозируется на два микропроцесса:

- **Оформление трудовых отношений**

Подготовка кадровых приказов

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 25 из 33	

Порядок подготовки кадровых приказов регламентируется нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. N 65-ст ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации", Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Составление графика отпусков

Составление графика отпусков регламентируется нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

Составление табеля учета рабочего времени

Составление табеля учета рабочего времени регламентируется нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Оформление и заполнение листков нетрудоспособности

Оформление и заполнение листков нетрудоспособности осуществляется в соответствии с порядком выдачи листков нетрудоспособности утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 г. № 624н и нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

- ***Хранение и накопление сведений о работниках***

Ведение личных дел

Порядок ведения личных дел определяется сложившейся практикой их ведения.

Составление описи дел, оформление дел в архив

Составление описи дел, оформление дел в архив регулируется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Оформление унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

Оформление унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты производится в соответствии с Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей в них

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 26 из 33	

Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей в них осуществляется согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" и Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек".

Составление отчетов о численности и составе работников

Составление отчетов о численности и составе работников осуществляется на основании Постановления Госкомстата Российской Федерации от 24.12.1998 № 131.

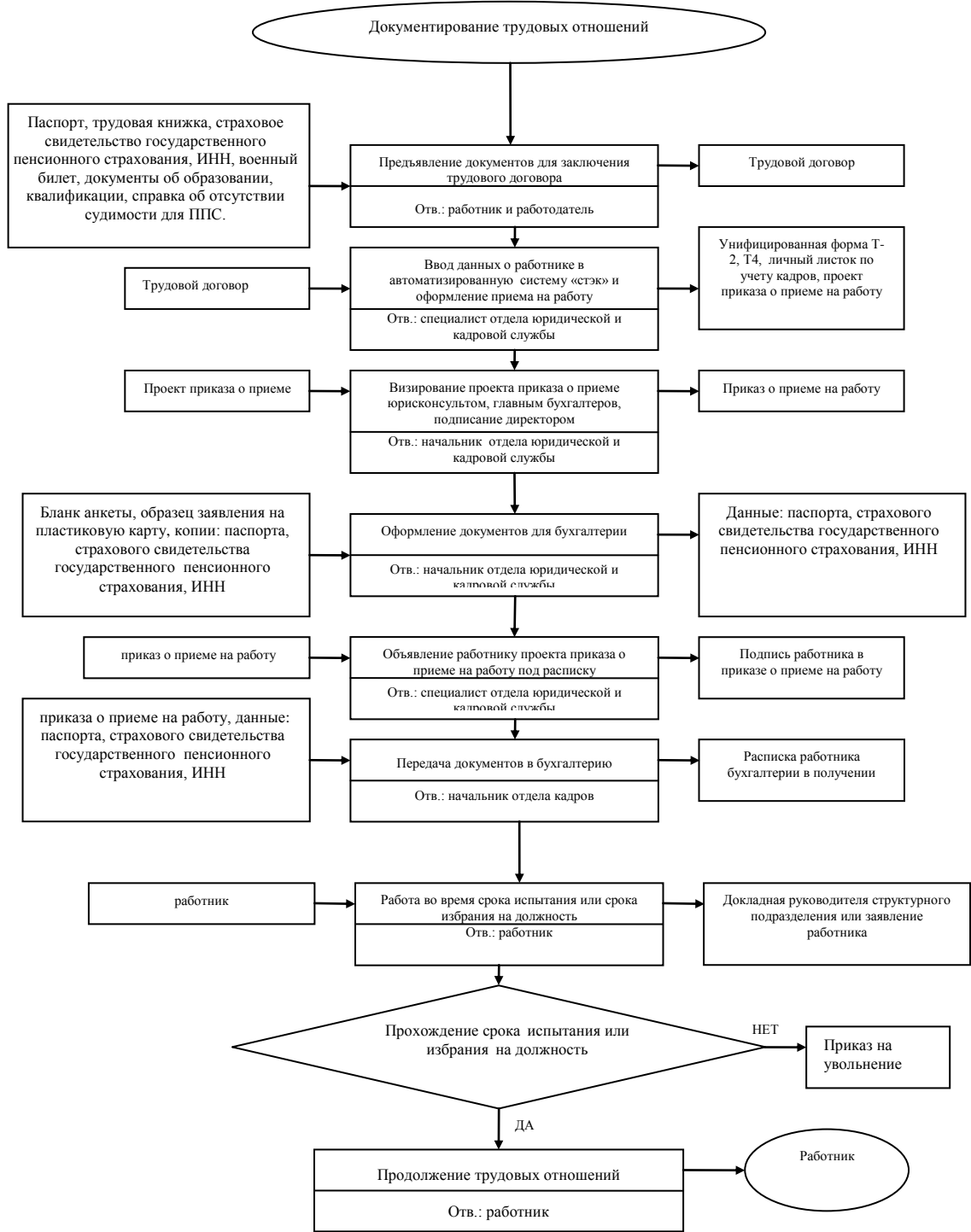


Рис.6 Микропроцесс документирования трудовых отношений

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 28 из 33	

4 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ

Нормативные акты, содержащие нормы трудового права, регулирующие процесс:

1 группа – федеральные нормативные правовые акты

- Конституция Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Указы Президента Российской Федерации
- Постановления Правительства Российской Федерации
- Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права
- Закон Российской Федерации " Об обороне"
- Закон Российской Федерации " О воинской обязанности и военной службе"
- Закон Российской Федерации "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"

2 группа – нормативные правовые акты министерств и иных федеральных органов исполнительной власти (ведомств)

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (ред. от 25.03.2013).
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек"
- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-95, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413 (ред. от 22.11.2013);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94, утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367;
- Общероссийский классификатор информации о населении. ОК 018-95 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 N 412) (ред. от 23.12.2010)
- ОК 009-2003. Общероссийский классификатор специальностей по образованию (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.09.2003 N 276-ст) (ред. от 31.03.2010)

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 29 из 33	

- Приказы Минздравсоцразвития России «Об утверждении профессиональных квалификационных групп» от 05.05.2008 г. № 216н, № 217н; от 29.05.2008 г. № 247н, № 248н; от 03.07.2008 г. № 305н; от 05.05.2008 №216н; от 27.02.2012 №165н; от 25.03.2013 №119н.

- Постановление Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 1"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

- Перечень №59 должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе, работающие в Федеральном агентстве по образованию и организациях связанных с деятельностью Федерального агентства по образованию или которые находятся в сфере его ведения

- Инструкция по ведению воинского учета в организациях Генерального штаба вооруженных сил Российской Федерации 2001года

- Методическое пособие по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, для военно-учетных работников предприятий (организаций и учреждений) Военного комиссариата Пермской области 2003 года

3 группа – локальные нормативные акты

- Устав РЭУ им. Г.В. Плеханова
- Положение о Пермском институте (филиале) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Коллективный договор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Решения Совета филиала Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Правила внутреннего распорядка Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Штатное расписание Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Приказы и распоряжения директора института и ректора университета
- Положение об отделе юридической и кадровой службы
- Положения о структурных подразделениях института

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 30 из 33	

- Должностные инструкции начальника отдела юридической и кадровой службы и работников отдела юридической и кадровой службы.
- Должностные инструкции на всех работников института.

5. БЛАНКИ И ЗАПИСИ ПРОЦЕССА

Перечень бланков и записей процесса управления кадрами содержится в Альбоме форм Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», формы бланков и записей содержатся в Альбоме Форм. Записи поддерживаются в рабочем состоянии согласно требованиям СМК ДП 4.2.4-01-2015-1 Управление записями.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр документа	СМК ДП 6.2.2-01-2015-1
	страница 31 из 33	

Таблица 1 - Матрица ответственности процесса управления кадрами

Процессы	Директор	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Главный бухгалтер	Начальник отдела юридической и кадровой службы	Руководитель структурного подразделения	Документовед	Ученый секретарь	Председатель аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Работник
Процесс приема на работу работников	О	У	У	О	О	У	У			У
Документирование трудовых отношений				О	О	О				
Процесс аттестации работников	О	У		У	У	У		О	У	У
Ведение воинского учета	У			О						У
Увольнение работника	О	У	У	О	О	У	У			У


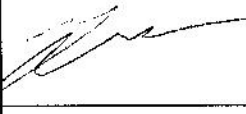

О – ответственный за процесс (владелец процесса); У – участник процесса.

Система менеджмента качества УПРАВЛЕНИЕ КАДРАМИ	Шифр докумен та	СМК ДП 6.2.2-01-2014-1
	страница 33 из 33	

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. **РАЗРАБОТАНА** – заведующим отделом управления качеством образования (ОУКО) – Ильиным Вадимом Владимировичем.

2. **СОГЛАСОВАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. директор по учебно-воспитательной работе, ответственный за СМК	Измайлова Лидия Николаевна		14.10.2015г.
Заведующий отделом управления качеством образования	Ильин Вадим Владимирович		12.10.2015г.
Начальник отдела юридической и кадровой службы	Ганиев Ильдар Музавирович		13.10.2015г.

3. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** приказом директора № 153 от 09 ноября 2015 г.

4. **СПИСОК РАССЫЛКИ**

Должностные лица:

- Директор Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
- Зам. директора по учебно-воспитательной работе

Структурные подразделения:

- Отдел управления качеством образования (ОУКО).