Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК - филиал МГТУ ГА

Утверждено и введено в действие приказом от 04 марта 2019г № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

ПСП- 02- 2019

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является структурным подразделением Кирсановского авиационного технического колледжа - филиала Московского государственного университета гражданской авиации (далее - организация).

1.2. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров.

1.3.Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- приказами ФАВТ Росавиация;
- Законом «Об образовании»;
- приказами ректора МГТУ ГА;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом МГТУ ГА;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор филиала.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела кадров – 1 шт.ед.;
- специалист по кадрам- 2 шт. ед.;
- зав. канцелярией - 1 шт. ед;
- юрисконсульт – 1 шт.ед.;
- специалист по охране труда – 1 шт.ед.;
- специалист по ГО и ЧС – 1 шт.ед.
-

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;

- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- организация проведения квалификационной практики курсантов;
- осуществление воинского учета курсантов и работников колледжа;
- трудоустройство выпускников колледжа.

4. Функции

В функции отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания колледжа.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, основной деятельности организации, по курсантам, заполнение личных карточек работников.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Учет служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов обязательного медицинского страхования (ОМС) и добровольного медицинского страхования (ДМС);
- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов.
- пенсионными фондами в целях предоставления отчетов (ежемесячных, квартальных, годовых) и оформления пенсий.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.18. Организация воинского учета работников.

4.19. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства.

4.20. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- информационное обеспечение (составление приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.21. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

4.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

4.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.24. Анализ текучести кадров.

4.25. Регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение.

5. Права и обязанности

5.1. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции отдела;
- представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

5.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений;

- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

6.1.2. По вопросам предоставления:
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:
- копий приказов по личному составу, по общей деятельности, по курсантам;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;

6.2.2. По вопросам получения:
- информации о заработной плате работников.

7. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

7.2. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Лист согласования

Разработал:

Начальник ОК Е.Г. Самолдина

Согласовал:

Юрисконсульт А.В. Аршинова

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник ОК	Самойлина Е.Т.	04.03.2019г.	
Специалист по кадрам	Кулакова М.В.	04.03.2019г.	
Специалист по кадрам	Назарова Н.В.	04.03.2019	
Зав. канцелярией	Ларькина И.Н.	04.03.2019	
Специалист по ГО и ЧС	Державский А.И.	04.03.2019	
Юрисконсульт	Аршинова А.В.	04.03.2019	
Специалист по ОТ	Гренков Е.С.	04.03.2019	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответ-ого за внесение изменений
	Измененного	нового	изъятого				