

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета

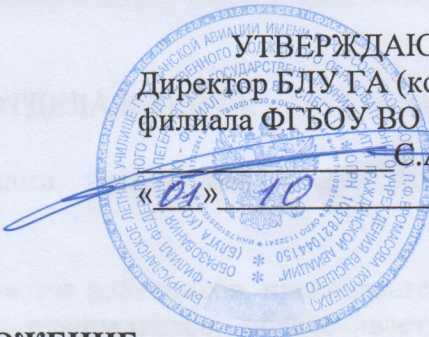


И.П.Инжеватов

2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БЛУ ГА (колледж) –  
филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА



С.А.Степанов

«01»

10

2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров Бугурусланского летного училища гражданской авиации имени Героя Советского Союза (колледж) – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел кадров является функциональным структурным подразделением БЛУ ГА (колледж) – филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА и осуществляет организацию и руководство работой по изучению, подбору и расстановке кадров, принимает участие по набору и выпуску курсантов.

1.2. Отдел кадров подчиняется директору БЛУ ГА (колледж) – филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА.

1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала. Сотрудники отдела кадров назначаются и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и указаниями ФАВТ, ректора Университета ГА, директора филиала, Положением о филиале и настоящим положением.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ.

Основными задачами отдела кадров являются:

2.1. Организация и ведение кадровой работы в филиале.

2.2. Организация работы по обеспечению подбора, изучению, расстановке преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административного и хозяйственно-обслуживающего персонала.

2.3. Организация системы учета кадров.

2.4. Совершенствование стиля и методов работы с кадрами, максимальное использование опыта и знаний, выдвижение молодых перспективных работников, обобщение и распространение передового опыта работы с кадрами.

2.5. Подбор на руководящую работу кандидатов, имеющих необходимую экономическую и профессиональную подготовку, способных органически соединять в себе глубокую компетентность, дисциплинированность с инициативой и творческим подходом к делу, учитывая социально-психологические воспитательные аспекты.

2.6. Своевременное и полное укомплектование подразделений и служб филиала специалистами и рабочими массовых профессий.

2.7. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

2.8. Организация работы по награждению наиболее отличившихся работников филиала Государственными наградами, присвоению Почетных званий, а также по награждению ведомственными наградами и другими видами поощрений.

2.9. Ведение персонального и статистического учета и отчетности по кадрам.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА КАДРОВ.

В соответствии с основными задачами, указанными во 2-м разделе настоящего Положения, отдел кадров филиала:

3.1. Изучает деловые и моральные качества работников, преподавательского, летного, инженерно-технического состава и других специалистов, обеспечивает их правильную расстановку и использование.

3.2. Подбирает кандидатов на замещение должностей руководящего состава и специалистов, и в установленном порядке вносит предложения о их назначении.

3.3. Подбирает совместно с руководителями подразделений кандидатов в резерв на выдвижение, ведет их персональный учет, систематически пополняя и обновляя состав резерв.

3.4. Участвует в комплектовании факультетов и курсов повышения квалификации, и переподготовки руководящего состава.

3.5. Организует в соответствии с установленным порядком проведение аттестации руководящих работников и специалистов филиала, контролирует ход, сроки и качество этой работы, обобщает итоги и готовит предложения по реализации выводов по аттестации.

3.6. Участвует в проведении набора курсантов и слушателей, оформляет выпуск и направляет на работу молодых специалистов по согласованию с авиапредприятиями.

3.7. Разрабатывает совместно с руководителями отделов и служб филиала перспективную потребность специалистов с высшим и средним специальным образованием и представляет заявки в федеральное агентство воздушного транспорта.

3.8. Ведет персональный учет работников Номенклатуры (личные дела, трудовые книжки, картотеки), а также статистический учет кадров по установленным формам. Представляет заявки на изготовление необходимой документации учета и отчетности.

3.9. Готовит материал к награждению работников филиала Государственными и ведомственными наградами, а также к присвоению Почетных званий и к другим видам поощрения. Ведет учет заслуженных пилотов и штурманов, лиц награжденных орденами и медалями, а также знаками: «Отличник Воздушного транспорта» и «За безаварийный налет часов».

3.10. Ведет трудовые книжки и осуществляет их учет.

3.11. Участвует в тарификационной комиссии и подготовке проектов приказов об установлении должностных окладов работникам филиала исчислений общего и непрерывного стажа работников для установления пособия по соцстраху при временной нетрудоспособности, при выплатах за выслугу лет и при уходе на пенсию.

3.12. Рассматривает жалобы и заявления трудящихся по вопросам, относящихся к компетенции отдела кадров и принимает по ним соответствующие меры.

3.13. Участвует в проведении мероприятий по гражданской обороне и военно-мобилизационной работе.

3.14. Проводит совместно с подразделениями анализ работы с кадрами, их подготовки и воспитанию. Разрабатывает на основе анализа предложения и мероприятия по укреплению кадров, их подготовке и переподготовке.

3.15. Контролирует постановку работы с кадрами в подразделениях, проверяет исполнение указаний и директив по данному вопросу.

3.16. Разрабатывает планы работы отдела и организует их выполнение.

3.18. Составление всей установленной отчетности, по вопросам управления персоналом, в том числе отчетов СЗВ-ТД.

3.17. Готовит документы для назначения Государственных пенсий работникам филиала достигшим возраста перехода на пенсию, и своевременно представляет их в Управление пенсионного фонда.

3.18. Ведение воинского учета работников филиала, в том числе бронирование в соответствии с требованиями федерального законодательства.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ.

4.1. Настоящее Положение об отделе кадров БЛУ ГА (колледж) – филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА разработано на основе Типового Положения об отделе кадров учебного заведения.

4.2. Организация и планирование работы с кадрами осуществляется под руководством директора филиала.

4.3. Для всех работников отдела разрабатываются должностные инструкции, утверждаемые директором филиала.

#### 5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

5.1. Начальник отдела кадров БЛУ ГА (колледж) – филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА в соответствии с действующим законодательством и в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Представительствовать от имени филиала в других Государственных и общественных органах и организациях по вопросам, относящимся к деятельности филиала.

5.1.2. Требовать от подразделений и служб филиала через их руководителей необходимую информацию для выполнения задач, возложенных на отдел.

5.1.3. Давать разъяснения и методические указания подразделениям и служб по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.4. Координировать работу отдела кадров с деятельностью других подразделений филиала.

5.1.5. Представлять в установленном порядке директору филиала кандидатов к назначению на должность, а также их перемещения и увольнения. Представлять к награждению Государственными наградами, присвоению Почетных званий и другим видам поощрений.

5.1.6. Вызывать в установленном порядке в отдел кадров работников филиала для личного знакомства с ними при выдвижении, переходе на другую работу, направлении в заграничную командировку и по другим вопросам, связанным с работой с кадрами.

5.1.7. Вести переписку по вопросам работы с кадрами с предприятиями и организациями гражданской авиации и других ведомств.

5.1.8. Требовать от работников отдела кадров точного исполнения служебных обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Начальник отдела кадров филиала несет персональную ответственность:

5.2.1. За выполнение возложенных на отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.2. За правильность применения от установленных требований, обеспечение которых входит в компетенцию отдела.

5.2.3. За нарушения и отклонения от установленных требований, обеспечение которых входит в компетенцию отдела.

5.2.4. За качество подготавливаемых отделом документов.

5.2.5. За состояние трудовой дисциплины и воспитательной работы в отделе.

5.2.6. За обеспечение Государственной и служебной тайн.

6. Отдел кадров имеет штамп и свою печать с наименованием отдела.

ВрИО начальника отдела кадров

Кистанова А.И.