



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГОУ ВПО

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»

196210, Санкт-Петербург,
ул. Пилотов, 38
тел. (812) 704-15-19
факс (812) 704-15-19

№ _____

На № _____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»



М.Ю. Смуров
2000 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ УНИВЕРСИТЕТА ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

1. Общие положения.

1.1 Управление кадров является самостоятельным структурным подразделением университета гражданской авиации (далее - Университет) и в своей деятельности руководствуется постановлениями правительства Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, Воздушным кодексом, Уставом и правилами внутреннего распорядка университета ГА, постановлениями, приказами и указаниями ФАВТ России, ректора университета и настоящим Положением.

1.2 В состав управления кадров входит: отдел кадров постоянного состава, отдел кадров переменного состава, отдел кадров авиационного транспортного колледжа Университета, а так же отделы кадров филиалов: Выборгского, Красноярского, Хабаровского, Бугурусланского летного училища гражданской авиации (колледжа); Якутского авиационного технического училища гражданской авиации.

1.3 Управление кадров подчиняется ректору Университета и несет ответственность за состояние работы с кадрами, их подбор и расстановку в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом, за улучшение качественного состава кадров.

1.4 Управление кадров возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета. Начальник должен иметь высшее образование и стаж работы в отрасли не менее пяти лет.

1.5. Заместитель и другие сотрудники управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета по представлению начальника управления кадров.

1.6. В период отсутствия начальника управления кадров его обязанности исполняет заместитель начальника управления кадров.

2. Основные задачи.

2.1 Организация работы по комплектованию Университета кадрами профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного состава (УВС), инженерно-технических работников (ИТР), рабочих и служащих требуемых профессий,

технических работников (ИТР), рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с профилем факультетов, структурных подразделений и ВУЗа в целом.

2.2 Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Университета, прогнозов определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения.

2.3 Обеспечение необходимого уровня и качественного состава ППС, поддержание соответствия качественного состава ППС (по численности ППС с учеными степенями и учеными званиями) требованиям Министерства образования и науки к университетскому статусу.

2.4 Совершенствование стиля и методов работы с кадрами, обеспечение правильного сочетания старых и молодых кадров, выдвижение молодых перспективных работников на руководящие и вышестоящие должности. Обобщение и распространение передового опыта работы с кадрами.

2.5 Обеспечение постоянного повышения квалификации, профессиональных знаний и умений работников в соответствии со стратегией и кадровой политикой университета.

2.6 Ведение персонального и статистического учета и отчетности по кадрам.

2.7 Организация работы по награждению наиболее отличившихся работников государственными наградами, присвоению почетных званий и другим видам поощрений.

3. Функции.

3.1 Изучение, подбор и расстановка кадров в целях обеспечения качественного учебного процесса.

3.2 Организация работы по созданию резерва кадров, подбор кандидатов для замещения должностей руководящего состава, руководителей структурных подразделений, специалистов.

3.3 Научно-методическое обеспечение кадровой работы, поддержание на современном уровне материально-технической и информационной базы, внедрение в работу управления кадров современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных компьютерных систем.

3.4 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.5 Участие в работе тарификационных аттестационных комиссий по установлению должностных окладов, исчислению общего и непрерывного стажа, выслуги лет, установлению размеров пособий по социальному страхованию при болезни.

3.6 Оформление представлений к поощрениям и награждениям работников государственными и ведомственными наградами, персональный учет Героев Советского Союза, Героев социального труда, Героев России, лиц, удостоенных почетных званий Российской Федерации, лиц, награжденных орденами и медалями, а также, знаками «Почетный работник транспорта России», «Почетный работник ВПО», отличник воздушного транспорта.

3.7 Ведение, учет и хранение трудовых книжек.

3.8 Ведение личных дел руководящего состава, научных и педагогических работников, руководителей структурных подразделений (в должности инженер, старший лаборант, комендант и выше), студентов факультетов (кроме заочной и вечерней формы обучения).

3.9 Оформление дел, связанных с уходом на пенсию.

3.10 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам, относящимся к компетенции управления кадров и принятие по ним соответствующих мер.

3.11 Составление сводных и основного графиков отпусков и осуществление контроля за их выполнением.

4. Права и обязанности.

Управление кадров имеет права:

4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

4.2. Требовать от структурных подразделений и служб Университета через их руководителей необходимую информацию для выполнения задач, возложенных на управление кадров.

4.3. Давать разъяснения и указания подразделениям и службам по вопросам, входящим в компетенцию управления кадров.

4.4. Представлять в установленном порядке ректору Университета кандидатов к назначению на должность, а также их перемещение или увольнение, награждение орденами, медалями, присвоению почетных званий и другим видам поощрений.

4.5. Вызывать в управление кадров работников Университета для личного знакомства с ним при выдвижении, переходе на другую работу, направлении в заграничную командировку и по другим вопросам, связанным с работой с кадрами.

На управление кадров возлагаются следующие обязанности:

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

4.7. Требовать от работников Университета, через их руководителей соблюдения Устава и правил внутреннего распорядка Университета, а также систематической работы по повышению квалификации и общеобразовательного уровня.

4.8. Требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на управление задач.

5. Ответственность.

Управление кадров несет ответственность:

5.1. За выполнение возложенных на управление кадров задач и функций, предусмотренных действующим законодательством, нормативными локальными актами Университета, а также настоящим положением, за соблюдение требований Закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. За правильность применения работниками управления кадров положений, инструкций и других организационно-распорядительных документов.

5.3. За качество подготавливаемых документов.

5.4. За обеспечение сохранности государственной и служебной тайны.

5.5. За своевременное и качественное выполнение возложенных на управление кадров функций.

5.6. За полное и точное выполнение возложенных обязанностей и предоставленных прав.

6. Взаимоотношения. Связи.

6.1 Служебные взаимоотношения со структурными подразделениями Университета строятся исходя из функций, прав и обязанностей управления кадров.

6.2 Взаимоотношения и связи со сторонними организациями осуществляет по поручению ректора; текущие вопросы (запросы необходимой информации, ответы на запросы, переписка, в т.ч. по электронной почте, согласование документов и т.п.) осуществляются в соответствии с действующими нормами и правилами.

7. Организация работы.

7.1 Управление кадров находится в прямом и непосредственном подчинении ректора университета ГА, по вопросам текущей деятельности – проректору по работе с личным составом.

7.2 Рабочие места работников управления кадров организованы в отдельных помещениях, обеспечены оргтехникой, техническими средствами связи и оборудованы для приема посетителей.

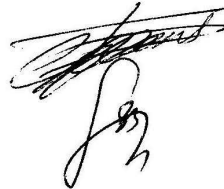
Начальник управления
кадров университета ГА



А.Л. Потехин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по работе с личным составом



Б.И. Бuzинник

Начальник юридического отдела

Е.Е. Степанова