

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

Nº Ha № OT УТВЕРЖДАЮ» М.Ю. Смуров года 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 профессорскопреподавательского состава (ППС), учебно-вспомогательного состава (УВС), инженернотехнических работников (ИТР), рабочих и служащих требуемых профессий, 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 ΓA , 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

Начальник юридического отдела

Б.И. Бузинник

Е.Е. Степанова