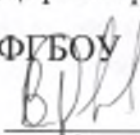


## УТВЕРЖДАЮ

Директор Выборгского филиала

ФГБОУ ВПО СПбГУ ГА

 В.З. Денефнер

« 22 » января 2012 г.

### Положение об отделе кадров

#### I Общие положения

1. Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Выборгского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - филиал)
2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.
3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора филиала.
4. Начальник отдела кадров должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 2-х лет.
5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела кадров.
6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Трудовым кодексом РФ;
  - федеральными законами РФ;
  - указами и распоряжениями Президента РФ;
  - постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
  - 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;
  - Положением Выборгского филиала;
  - настоящим Положением;
  - локальными нормативными актами филиала и университета;
7. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела, находящуюся в распоряжении начальника отдела кадров.

## II Структура

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала, по представлению начальника отдела кадров по согласованию с начальником отдела социально-экономического развития и дополнительного образования.
2. Отдел кадров имеет свою структуру.
3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится должностными инструкциями. Разрешение вопросов, возникших в процессе работы и не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по указанию начальника отдела кадров.

## III Задачи

Отдел кадров:

1. Осуществляет подбор, расстановку преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием.
2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников филиала всех категорий, согласно штатному расписанию.
3. Осуществляет персональный и статистический учет всех категорий работников филиала по установленным формам, используя формирование базы данных на электронном носителе.
4. Ведет работу по воинскому учету военнообязанных запаса и лиц призывного возраста из числа сотрудников филиала, в том числе курсантов и студентов филиала.
5. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями:
  - 5.1 Документации на преподавательский состав, административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал филиала.
  - 5.2 Документации на курсантов и студентов и пр.
6. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам филиала, определенных нормативными документами.
7. Дает консультации сотрудникам филиала по вопросам, обозначенных должностными инструкциями специалистов отдела кадров.
8. Устанавливает прямые связи со службами занятости.

## IV Функции

1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности филиала и сферой ее деятельности.
2. Формирование штатного расписания филиала.
3. Определение текущей потребности в кадрах.
4. Подбор квалифицированных специалистов путем:
  - информирования работников филиала об имеющихся вакансиях;
  - размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
  - обращения в органы службы занятости.
5. Комплектование филиала необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
  - перемещение работников внутри филиала;
  - прием на работу новых работников.

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 и основной деятельности филиала, заполнение личных карточек работников.
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.
8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
9. Составление графиков отпусков, дополнений к графикам отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
10. Работа с листками временной нетрудоспособности.
11. Проверка правильности и полноценного заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений филиала.
12. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.
13. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров филиала.
14. Ведение установленного делопроизводства по кадрам.
15. Ведения установленного делопроизводства по оформлению личных дел курсантского состава.
16. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
17. Подготовка материалов по привлечению сотрудников к дисциплинарной ответственности.
18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их трудовой деятельности.
19. Контроль за правильностью расстановки сотрудников и использования их труда в структурных подразделениях филиала.
20. Анализ текучести кадров.
21. Подготовка кадровой документации для передачи в архив филиала для дальнейшего хранения.
22. Взаимодействие со сторонними организациями:
  - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников, курсантов и студентов филиала, их учета и предоставления отчетов;
  - центром занятости населения по вопросам выполнения квоты по трудоустройству инвалидов и граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы;
23. Исчисление общего и непрерывного стажа работы сотрудников филиала.
24. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях филиала и соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка филиала, разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков.
25. Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перемещения и увольнения, фактов нарушения трудового законодательства.
26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы сотрудников на несоблюдение норм трудового законодательства.
27. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:
  - информационное обеспечение (составление графиков, приказов);
  - контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.
28. Выдача справок всем категориям работников, курсантов филиала по их просьбе.
29. Подтверждение анкетных данных работникам филиала, курсантам на получение ими загранпаспортов.

30. Участие в работе по трудоустройству молодых специалистов, организация ведения учета трудоустройства молодых специалистов.
31. Завершение копий соответствующих документов.
32. Подготовка необходимых статистических данных в статистическое управление, соответствующие подразделения филиала и университета.
33. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

## V Права

1. Отделу кадров для выполнения возложенных для него функций предоставлено право:
  - Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников законодательства о труде, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ.
  - Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
  - Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров.
  - Давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров
  - Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководства филиала.
2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела кадров, а работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.
3. Начальник отдела кадров наделен следующими правами:
  - Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  - Вносить предложения по деятельности структурных подразделений филиала.
  - Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также другими организациями, учреждениями, предприятиями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
  - Давать сотрудникам отдела кадров поручения, обязательные для исполнения, связанные с выполнением тех или иных служебных вопросов.
  - По согласованию с руководством филиала привлекать из сторонних организаций экспертов, специалистов в сфере управления персоналом для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
  - Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и производить их соответствующее распределение.
4. Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы, отчеты.
5. Работники отдела наделены правом:
  - Посещать структурные подразделения филиала для контроля за состоянием трудовой дисциплины, выполнением внутреннего трудового распорядка, соблюдением трудовых прав сотрудников.
  - При выявлении фактов нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка филиала составлять акты,

докладные записки, отчеты и предоставлять их юриконсульту для правового анализа и последующей передачи на рассмотрение руководству филиала для привлечения виновных к ответственности.

- Устанавливать сроки руководителям структурных подразделений и контролировать выполнение ими предъявленных требований, замечаний.
- Требовать от должностных лиц филиала следить за соблюдением трудового законодательства, устранения нарушений трудового законодательства.
- Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела кадров.

## **VI Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует:

1. со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

1.1 Получения:

- заявок на прием сотрудников;
- характеристик на сотрудников, представленных к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

1.2 Предоставления:

- решений о поощрении сотрудников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

2. С отделами бухгалтерии и СЭР и ДО по вопросам:

2.1 Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении сотрудников с их должностными окладами, доплатами и надбавками;
- сведений об увольнении сотрудников филиала;
- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально- ответственных лиц;
- графиков отпусков на сотрудников филиала по структурным подразделениям;
- листков временной нетрудоспособности;
- табеля учета рабочего времени.

3. С юриконсультантом по вопросам:

3.1 Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего ТК РФ, порядка его применения;
- нормативных документов по работе со студентами-сиротами, студентами-инвалидами детства.

3.2 Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно- правовых документов;
- заявок на разъяснение действующего Трудового Кодекса РФ и других нормативных документов;
- приказов для визирования.

4. С отделом МТО по вопросам:

4.1 Получения:

- необходимого оборудования и необходимых материалов (оргтехника, канцтовары и т.п.) для работы отдела кадров.

#### 4.2 Предоставления:

- заявок на приобретение необходимого оборудования, оргтехники, канцтоваров и пр.
- подачи заявок и осуществления со стороны отдела МТО соответствующего ремонта служебных помещений отдела кадров.

#### 5. С профкомом по вопросам:

##### 5.1. Получения:

- материалов и предложений, поступивших в ходе обсуждения на рабочих собраниях случаев нарушений правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
  - предложений по совместной подготовке и проведению рабочих собраний для обсуждения фактов антиобщественных поступков, прогулов и т.п.;
  - сведений о нарушителях общественного порядка;
  - материалов на увольнение за нарушение трудовой дисциплины, по сокращению штатов, по инвалидности.
- 6.1. С канцелярией, архивом:
- 6.4.1. По вопросам:
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
  - отправки писем и иных документов;
  - передачи документов на архивное хранение.
- 6.5. С учебным отделом:
- 6.5.1. По вопросам:
- получения выписок из приказов;
  - согласования данных для отчетов по персоналу, курсантам и студентам филиала.

### VII Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела кадров.
2. Начальник отдела кадров привлекается к ответственности за:
  - Ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - Несвоевременную и некачественную подготовку документов.
  - Ненадлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию.
  - Несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.
  - Необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и не соблюдение правил пожарной безопасности техники безопасности, охраны труда.
  - Несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов, приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
  - Разглашение информации о частной жизни работников филиала, курсантов и студентов.
3. За совершение правонарушений в процессе служебной деятельности начальник отдела кадров привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым, административным и уголовным законодательством.
4. Работники отдела кадров при оценке деловых качеств работников филиала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о частной жизни работников, курсантов и студентов.
5. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела кадров



И.В. Лядова