



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ  
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»

Выборгский филиал им. С.Ф. Жаворонкова СПбГУ ГА



Директор филиала

И.И. Медведева  
Илья Евгеньевич Медведев 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадров (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Выборгского филиала им. С.Ф. Жаворонкова Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» имени Главного маршала авиации А.А. Новикова (далее - филиал).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника отдела кадров.

1.5. 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.

1.6. 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 управлеченческих документов;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом ФГБОУ ВО СПбГУ ГА
- Положением о Выборгском филиале СПбГУ ГА;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами филиала и университета;

1.7. Отдел кадров имеет круглую печать с наименованием отдела. Ответственность за использование и хранение печати несет начальник отдела кадров.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Работники отдела подчиняются начальнику отдела кадров.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела кадров производится на основании утвержденных должностных инструкций.

Исполнение отдельных поручений по направлению деятельности, не предусмотренных должностными инструкциями, осуществляется сотрудниками отдела по распоряжению начальника отдела кадров.

## 3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела кадров:

- Подбор, прием на работу и расстановка кадров в соответствии с действующим штатным расписанием
- Учет личного состава
- Изучение деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности
- Ведение воинского учета военнообязанных запаса и лиц призывающего возраста из числа работников филиала и курсантов
- Ведение кадрового делопроизводства
- Ведение и хранение личных дел работников филиала и курсантов
- Обеспечение прав, льгот и гарантий работников филиала и курсантов.

## 4. Функции

4.1. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников удовлетворения на основе изучения рынка труда

4.2. Формирование штатного расписания филиала

4.3. Определение текущей потребности в кадрах

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников филиала об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.5. 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.

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 и основной деятельности филиала, заполнение личных карточек работников.

4.7. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек, формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работников.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

4.10. Работа с листками временной нетрудоспособности.

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

4.12. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов

- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам предоставления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников

4.13. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров филиала.

4.14. Ведение установленного делопроизводства по оформлению личных дел курсантского состава.

4.14. Организация табельного учета.

4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.16. Анализ текучести кадров.

4.17. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела..

4.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях филиала и соблюдением сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка, разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.19. Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перемещения и увольнения, фактов нарушения трудового законодательства.

4.20. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.21. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.22. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.23. Оформление и выдача архивных справок работникам (подтверждение периода работы) и курсантам (подтверждение периода учебы).

4.24. Заверение копий документов.

4.25. Подготовка необходимых статистических данных в статистическое управление, подразделения филиала и университета.

4.26. Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.

4.27. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.28. В пределах компетенции отдела – защита сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

## 5. Права

5.1. 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 руководством филиала

- Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела кадров, а работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями, распределением обязанностей.

5.2. 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.

- Представлять 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.
- Распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и производить их соответствующее распределение.
- Начальник отдела кадров подписывает (визирует) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы, отчеты.

### 5.3 Работники отдела наделены правом:

- Посещать структурные подразделения филиала для контроля за состоянием трудовой дисциплины, выполнением Правил 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 юристу 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.

## 6. Взаимодействие со структурными подразделениями

В процессе выполнения функций, возложенных на него, отдел кадров взаимодействует:

### 6.1. Со всеми структурными подразделениями.

#### 6.1.1. По вопросам получения:

- заявлений
- объяснительных записок
- информационных материалов к поощрению
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.

#### 6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок
- списков, копий запрашиваемых документов

### 6.2. С бухгалтерией.

#### 6.2.1. По вопросам предоставления

- копий приказов по личному составу
- листков нетрудоспособности
- заявлений для начисления и выплаты пособий
- документов для оформления служебных командировок.

#### 6.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

### 6.3. С юристом:

#### 6.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядке его применения.

### 6.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

## 7. Ответственность

Отдел кадров несет ответственность

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

7.2. за несоблюдение законодательства в области трудового права.

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

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

Согласовано:

Юрисконсульт

Начальник отдела кадров

О.А.Баландина

А.В.Сухнева