

Омский летно-технический колледж гражданской авиации имени А.В. Ляпидевского - филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева»
(ОЛТК ГА - филиал ФГБОУ ВО УИ ГА)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

№ 0603.0007.02.2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами: Руководство по СМК ФГБОУ ВО УИ ГА, СТВ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность филиала внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, стандартам, действующим в ФГБОУ ВО УИ ГА.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру Отдела кадровой политики, регламентирует порядок его взаимодействия с другими подразделениями через описание входящих и исходящих информационных потоков, а также служит основой для обеспечения Отдела кадровой политики необходимыми ресурсами.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению директора филиала.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников Отдела кадровой политики.

Пользователями Положения являются начальник и специалисты Отдела кадровой политики, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника Отдела кадровой политики.

Планирование деятельности Отдела кадровой политики осуществляется в соответствии с порядком планирования деятельности структурных подразделений филиала.

2. Цели и задачи

Цели и задачи Отдела кадровой политики определяются начальником отдела кадровой политики в соответствии с главной целью, системой целей и задачами, сформулированными в «Плане-программе стратегического развития института и филиала».

2.1. Цели Отдела кадровой политики:

- Обеспечение филиала трудовыми ресурсами;
- Комплектование кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики филиала;
- Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;
- Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

- Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права;
- Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ.

2.2. Основные задачи Отдела кадровой политики:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- зачисление, отчисление, восстановление курсантов филиала;
- учет личного состава работников и курсантского состава;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиала;
- осуществление воинского учета.

3. Функции

Деятельность Отдела кадровой политики организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности филиала и сферой его деятельности.

3.2. Формирование штатного расписания филиала.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

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

3.5. 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.

3.6. 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 курсантскому составу филиала, заполнение личных карточек работников и курсантов.

3.7. 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.

3.8. Учет личного состава, курсантского состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление приказов по курсантскому составу: о зачислении, об отчислении по собственному желанию, о восстановлении на обучение, о предоставлении академических отпусков.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений филиала.

3.13. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в филиале. Подготовка и выдача справок об обучении курсантам филиала.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников и курсантов филиала, их учета и предоставления отчетов;
- пенсионными фондами;
- центром занятости населения.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив филиала для дальнейшего хранения.

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению и награждению.

3.17. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.18. Организация воинского учета работников и курсантов филиала.

3.19. Консультирование работников филиала по вопросам трудового законодательства. Подготовка ответов на запросы, жалобы, обращения.

3.20. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.21. Установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение.

3.22. Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.23. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.24. Анализ текучести кадров и движения контингента обучающихся.

4. Организационная структура

4.1 Подразделение возглавляет начальник Отдела кадровой политики, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

4.2. Отдел кадровой политики состоит из следующих структурных звеньев:

- Отдел кадровой политики постоянного состава;
- Отдел кадровой политики курсантского состава.

Схема организационной структуры Отдела кадровой политики приведена в Приложении № 1.

4.3. Распределение функций внутри подразделения осуществляется в соответствии с должностными инструкциями работников подразделения.

5. Взаимодействие подразделения с другими подразделениями

Отдел кадровой политики выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности.

5.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов.

5.2. С Отделом бухгалтерского учета и финансов.

5.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу, курсантскому составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков временной нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий.

5.2.2. По вопросам получения:

- информации о заработной плате работников.

5.3. С юрисконсультом:

5.3.1. По вопросам получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3.2. По вопросам предоставления:

- проектов документов для согласования.

5.4. С Отделом делопроизводства:

5.4.1. По вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение.

5.5. С лицами, ответственными за кадровое делопроизводство в ФГБОУ ВО УИ ГА:

5.5.1. По вопросам:

- отправки и получения информации, кадровой документации;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

6. Права и ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник Отдела кадровой политики.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников Отдела кадровой политики.

7. Обозначения и сокращения

Принятые обозначения и сокращения, применяемые в работе Отдела кадровой политики:

«ОКП» - отдел кадровой политики;

«Л» - личный состав, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов по личному составу;

«О» - отпуск, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов о предоставлении отпусков личному составу;

«КС» - курсантский состав, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов по курсантскому составу, справок об обучении курсантов;

«КС-ОТЧ» - курсантский состав – отчисление, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов об отчислении курсантского состава;

«КС-В» - курсантский состав – восстановление, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов о восстановлении курсантского состава;

«КС-АО» - курсантский состав – академический отпуск, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов о предоставлении академического отпуска курсантскому составу;

«КС-ДВ» - курсантский состав – дисциплинарное взыскание, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов о привлечении к дисциплинарным взысканиям курсантского состава;

«КС-О» - курсантский состав – отпуск, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов о предоставлении отпусков курсантскому составу;

«КС-П» - курсантский состав – поощрения, данный буквенный индекс применяется для регистрации приказов о поощрении курсантского состава;

«ВУиБ» - воинский учет и бронирование.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник отдела кадровой политики
(должность руководителя подразделения)


(подпись)

/ М.В. Беякина /
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Главный экономист - начальник ПЭО


(подпись)

/ Н.Б. Горячева /
(Ф.И.О.)

СХЕМА
организационной структуры
Отдела кадровой политики

