

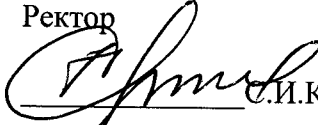
МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П. БУГАЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


С.И.Краснов

20 02 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 01.2.1.2018

Об отделе управления персоналом

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1. Устав института, утвержденный приказом Росавиации от 25.12.2015 №870
 - 2.2. Руководство по СМК УИ ГА.
 - 2.3. СТБ СМК 5.5.1.1 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях института»
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в УИ ГА.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи отдела управления персоналом	3
3. Функции отдела управления персоналом	4
4. Взаимодействие отдела управления персоналом и с другими подразделениями института	4
5. Организационная структура отдела управления персоналом	5
6. Права и ответственность	5
7. Обозначения и сокращения	5
Приложение 1 Схема организационной структуры подразделения	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.1. Отдел управления персоналом является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б.П. Бугаева».

1.2. Отдел возглавляет непосредственно начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора института по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел управления персоналом руководствуется Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, руководящими документами Росавиации, внутренними нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора института, руководством по СМК, настоящим Положением.

Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение представляется по решению ректора.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела управления персоналом.

Пользователями Положения является руководитель и работники отдела управления персоналом, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СТБ СМК 5.5.1.1. Положение может корректироваться по обоснованному представлению руководителя Отдела управления персоналом.

Планирование деятельности отдела управления персоналом осуществляется в соответствии с СТБ СМК 7.1 «Порядок планирования деятельности структурных подразделений института».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

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

2.1. Цели отдела управления персоналом:

2.1.1. Повышение производительности труда посредством разработки и внедрения системы управления человеческими ресурсами, направленной на максимальную реализацию потенциала сотрудников института, повышение удовлетворенности персонала условиями труда, выполняемой работой.

2.2. Основные задачи отдела управления персоналом:

2.1.2. Реализация политики института в области управления персоналом в соответствии со стратегией и текущими планами его развития.

2.2.3. Оптимизация организационной структуры института.

2.2.4. Обеспечение института персоналом.

2.2.5. Формирование и развитие системы профессионального обучения персонала института в соответствии с профстандартами.

2.2.6. Консультирование работников института по вопросам трудового права.

2.2.7. Организация в институте Центра занятости по трудоустройству выпускников и координация его работы.

2.2.8. Организация школы резерва кадров руководящего состава института.

2.2.9. Анализ требований работодателей по качеству подготовки в институте авиаспециалистов.

2.2.10. Взаимодействие с филиалами института по кадровым вопросам.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Деятельность отдела управления персоналом организуется в соответствии со следующими функциями:

3.1. Планирование работ:

- разработка годовых планов-отчетов отдела;
- своевременная выдача предложений в комплексный план развития института по кадровым вопросам.
- планирование мероприятий по повышению квалификации работников.

3.2. Контроль за выполнением работ:

- контроль за выполнением утвержденных планов;
- контроль за выполнением требований нормативно-правовых документов;
- контроль за выполнением возложенных функций работниками отдела.

3.3. Прием, перевод, увольнение сотрудников:

- подготовка проектов приказов по личному составу;
- ведение штатно-должностной книги;
- составление и оформление трудовых договоров на работников института;
- составление и оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников института;
- составление и оформление ученических договоров на работников института (при направлении на переобучение);
- подготовка проектов приказов о взысканиях по личному составу;
- ведение учета отпусков работников института в т.ч. по внутреннему совместительству;
- ведение делопроизводства в отделе;
- подготовка приказов об отпусках, командировках и поощрениях работников ректором института;
- учет личного состава (карточки форма Т-2, личные дела, трудовые книжки);
- оформление пенсионных документов на работников института;
- оформление документов на работников института, награждаемых местными органами власти, учредителем (Росавиация), Минтрансом РФ, Правительством РФ и Президентом РФ.
- выдача справок с места работы, копий трудовых книжек сотрудникам института;
- подготовка приказов о зачислении, переводе, выпуске, отчислении, прохождении практики, поощрениях и взысканиях по курсантам, студентам, магистрантам и аспирантам института;
- направление запросов в предприятия ГА о качестве подготовки выпускников института и потребности в специалистах, обучающихся в УИ ГА;
- подготовка сведений в Федеральный реестр о дипломах, выданных выпускникам института;
- выдача справок об обучении в институте курсантам;
- оформление дипломов выпускникам института;
- подготовка проектов приказов о зачислении, отчислении по слушателям;
- оформление итоговых документов об окончании обучения слушателей;
- обеспечение выполнений Политики и Целей в области качества в рамках своей деятельности;
- соблюдение требований СМК ВУЗа, предъявляемых к деятельности отдела управления персоналом;

- выполнение обязанностей в области качества, связанных с мониторингом учебно-воспитательного процесса;
- передача документов в архив института.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

- с Руководством института по вопросам утверждения проектов приказов, отчетов, анализов о деятельности структурных подразделений, получения приказов и распоряжений ректора и проректоров института, планов реорганизаций, мероприятий института, решений Ученого совета института;
- с отделом документационного обеспечения по работе с входящей корреспонденцией для отдела и исходящей документацией по направлениям деятельности института;
- с Юридическим отделом, Управлением бухгалтерского учета, финансов и отчетности, Планово-экономическим отделом, Отделом внутреннего контроля, Деканатами факультетов, Летным отрядом, Военной кафедрой, Авиационным учебным центром, Филиалами института по вопросам согласования документов по работе с личным составом, курсантами, студентами и слушателями института;
- с другими подразделениями института при необходимости решения вопросов деятельности отдела в соответствии с настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Структуру и штатное расписание отдела управления персоналом, а также их изменения утверждает ректор института по представлению начальника отдела.

5.2. Отдел, состоит из следующих направлений деятельности: работа с постоянным составом, работа с курсантским составом и работа со слушателями, возглавляемых начальником отдела.

5.3. Положение об отделе утверждается ректором института, обязанности между работниками распределяются на основе должностных инструкций, подготовленных начальником отдела и утвержденных ректором института.

5.4. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором института.

5.5. Организационная структура отдела управления персоналом представлена в Приложении 1.

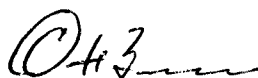
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением целей, задач и функций несет начальник отдела управления персоналом.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников подразделения.

РАЗРАБОТАЛ

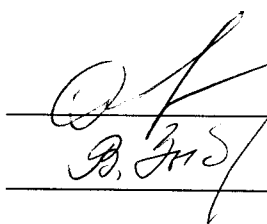
Начальник отдела управления персоналом



С.А.Зинченко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ИИД-руководитель по качеству



А.А. Оленев

Начальник юридического отдела

В.В. Зыбрякова

Приложение 1

Схема организационной структуры отдела управления персоналом

