

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова

ОДОБРЕНО

Ученым Советом

Кыргызского авиационного
института им. И. Абдраимова

протокол № 3 от « 5 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора КАИ им. И. Абдраимова

У. Э. Курманов

« 5 »

06

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об «Отделе кадров»

Кыргызского авиационного института им. И. Абдраимова

Бишкек -2018

I. Общие положения

1.1. *Отдел кадров* (далее по тексту «Отдел») является структурным подразделением государственного высшего авиационного учебного заведения «Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова» (далее – Авиаинститут) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее - КР);
- Трудовым Кодексом КР;
- Законами КР;
- Указами и распоряжениями Президента КР;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР;
- Уставом Авиаинститута;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Авиаинститута;
- Локальными нормативными актами Авиаинститута;
- Приказами и распоряжениями директора Авиаинститута;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Авиаинститута.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор Авиаинститута.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников Авиаинститута.

1.6. Отдел кадров возглавляет главный специалист отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору Авиаинститута.

1.7. На должность главного специалиста отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее (желательно юридическое) образование и стаж работы в этой сфере не менее 3 лет

2. Организационная структура

2.1. Для организации управления и выполнения возложенных на Отдел функции главный специалист отдела имеет в своем подчинении аппарат, определенный штатным расписанием со следующими должностями:

- инспектор отдела кадров - 2 штатн.единиц.

2.2. Главный специалист отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются главному специалисту отдела кадров.

3. Функции и задачи Отдела кадров

3.1. Разработка кадровой политики и стратегии в этой части Авиаинститута.

3.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.

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

3.4. Комплектование Авиаинститута кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов Авиаинститута.

3.6. Создание резерва кадров, базы данных специалистов с целью оперативного заполнения свободных вакансий.

3.7. Разработка штатного расписания.

3.8. Учет личного состава работников и студентов Авиаинститута.

3.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.10. Участие в организации проведения аттестации работников Авиаинститута.

3.11. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка.

3.12. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.13. Оформление и учет командировок.

3.14. Табельный учет.

- 3.15. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Авиаинститута, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.16. Анализ текучести кадров.
- 3.17. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 3.18. Ведение военно-учетной работы в отношении работников и студентов Авиаинститута.
- 3.19. Выдача студенческих билетов, дипломов государственного образца.
- 3.20. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 3.21. Повышение квалификации работников.
- 3.22. Изучение социально-психологического климата в Авиаинститута, изучение деловых и моральных качеств работников Авиаинститута, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 3.23. Участие в разработке организационно-штатной структуре Авиаинститута.
- 3.24. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 3.25. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Авиаинститута.
- 3.26. Защита персональных данных и сведений работников и студентов Авиаинститута.
- 3.27. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами
- 3.28. Подготовка документов, необходимых для награждения работников отраслевыми наградами, отраслевого и республиканского значения.
- 3.29. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Авиаинституте.
- 3.30. Хранение трудовых книжек всех работающих в Авиаинституте.
- 3.31. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством.
- 3.32. Направление в военкоматы КР сведений на вновь поступивших и уволенных работников, зачисленных и отчисленных студентов – военнообязанных и призывников.

- 3.33. Оповещению военнообязанных, офицеров запаса и призывников о необходимости явки в военкоматы по месту учета.
- 3.34. Ежегодное проведение сверки личных карточек специальной формы с учетными данными военкомата.
- 3.35. Своевременное внесение в личные карточки военнообязанных и призывников данных об изменении семейного положения, адреса местожительства, образования.
- 3.36. Систематическое проведение разъяснительной работы среди военнообязанных и призывников по соблюдению ими правил воинского учета и осуществление за этим постоянного контроля.
- 3.37. Участие в проведении аттестации и соответствия занимаемым должностям работников Авиаинститута, ее методическое и информационное обеспечение.
- 3.38. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 3.39. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам Авиаинститута.
- 3.40. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 3.41. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 3.42. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4. Права Отдела кадров

- 4.1. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 4.2. Давать руководителям структурных подразделений Авиаинститута обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Авиаинститута сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
- 4.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Авиаинститута.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Авиаинститута по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях у руководства Авиаинститута и других совещаниях проводимых в Авиаинституте по кадровым вопросам.

4.8. Требовать от подразделений Авиаинститута представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.

4.9. Старшему инспектору Отдела кадров дано право подписи в книге выдачи дипломов в графе «подпись лица, ответственного за выдачу дипломов»

5. Ответственность Отдела кадров

5.2. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников Авиаинститута обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.

5.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. На Старшего инспектора Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.4.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.

5.4.6. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением

5.4.7. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Ученого Совета Авиаинститута и утверждаются директором Авиаинститута.

6.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

6.3. Дополнения и изменения вносимые в настоящее Положение оформляются приказом директора Авиаинститута

Главный специалист отдела кадров

Авиаинститута



А. Дайракунова