ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

П Р И К А З

26 октября 2026 г. г. Егорьевск № 295

О сохранении действия
локальных нормативных актов в прежней редакции

С целью организации работы структурных подразделений, приказываю:

1. Сохранить действие положений о структурных подразделениях, утверждённых приказом директора от 24.06.2021 г. № 128, в прежней редакции.
2. Считать положения действующими до утверждения новых редакций.

И. о. директора Егорьевского АТК
имени В.П.Чкалова – филиала МГТУ ГА А.К. Байков

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЕАТК

Сертификат:
0292C384006EB381A2409AC11E91B54ACC
Владелец: Байков Александр Константинович
Действителен: с 06.10.2025 до 06.01.2027

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА
_____ А.В. Шмельков
«24» июня 2021 г.
Приказ № 128

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ И КАНЦЕЛЯРИИ

Егорьевск 2021

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров и канцелярия (далее – отдел) является структурным подразделением колледжа.
1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учебного заведения.
1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору колледжа.
1.4. Отдел создается с целью обеспечения колледжа трудовыми ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством.
1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- перечнями типовых управленческих документов;
- Правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- Уставом университета, Положением о колледже;
- инструкцией по делопроизводству;
- иными нормативными актами.

Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются начальником отдела кадров, согласовываются с заведующим учебно-методическим кабинетом и председателем профкома.

При изменении функций и задач отдела должностные инструкции его сотрудников пересматриваются.

2. Структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает ректор университета (директор колледжа).
2.2. Сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела.
2.3. В состав отдела входят следующие должности:
- начальник отдела - 1 шт. ед.;

- специалист по кадрам - 4 шт. ед.;
- старший инспектор по кадрам - 1 шт. ед.
- ведущий инженер по учету и бронированию военнообязанных- 1 шт. ед.
- заведующий канцелярией - 1 шт. ед.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи отдела:
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- учет переменного состава;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета.

4. Функции

В функции отдела входит:
4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии колледжа в соответствии с направлением его деятельности.
4.2. Определение текущей потребности в кадрах.
4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:
- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с учебными заведениями.
4.4. Комплектование колледжа необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри учебного заведения;
- прием на работу новых работников.
4.5. 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 (переменному) составу и основной деятельности колледжа, заполнение личных карточек работников.
4.6. Ведение работы с трудовыми книжками (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется), в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их

учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.7. Учет личного (переменного) состава путем составления (при необходимости) различного вида отчетов.

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

4.9. Оформление и служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.10. Работа с листками нетрудоспособности.

4.11. Заполнение табеля учета рабочего времени для работников штаба.

4.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы (учебы) в колледже.

4.13. Взаимодействие со сторонними организациями: страховыми компаниями, пенсионным фондом в пределах компетенции, военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников (курсантов) колледжа, их учета и предоставления отчетов и т.п.

4.14. Подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения.

4.15. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.16. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

4.18. Организация воинского учета работников (курсантов).

4.19. Консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.20. Участие в мероприятиях по аттестации. Контроль за ходом проведения аттестации;

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

4.22. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.23. Анализ текучести кадров.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

6. Права и обязанности

6.1. Работники отдела имеют право:
- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями колледжа, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в колледже, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;
- представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- заверять документы, выдаваемые работникам (курсантам) колледжа.

6.2. Работники отдела обязаны:
- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

7. Ответственность

Отдел 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, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник ОК	Жанчева ТС	21 июня 2021г.	
Специалист по кадрам	Савельева Е.Е	21 июня 2021г.	
Специалист по кадрам	Ананасова Е.А	21 июня 2021г.	
Зав. канцелярией	Марсахова П.А.	21 июня 2021г.	
Спец. по кадрам	Савельева Т.Е.	21 июня 2021г.	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измен-ного	нового	изъятого				