

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 23.09.2019 року № 31/01-05

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 20.09.2019 року протокол № 3

Голова Вченої ради

А.М.Солоненко



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ *№ 322*
**МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

I. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), підпорядкованим безпосередньо ректору Університету.

1.2. Положення про відділ кадрів (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність Відділу, а також взаємовідносини Відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується, діє та ліквідується згідно з наказом ректора Університету.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується: Конституцією України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом Законів України про працю, законодавством України в галузі освіти і науки, Законами України – «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про захист персональних даних», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами з трудового права та кадрового діловодства (відповідними рекомендаціями Міністерства праці, Міністерства юстиції, Пенсійного фонду України), Статутом, Колективним договором і Правилами внутрішнього трудового

розпорядку Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького, іншими локальними нормативними актами актами Університету і цим Положенням.

1.5. Відділ діє відповідно до річного плану його роботи, затвердженого ректором Університету.

1.6. Відділ звітує про свою діяльність перед ректором Університету.

1.7. Відділ має свою круглу печатку з найменуванням Відділу та штампи.

1.8. Структура і чисельність працівників Відділу затверджуються ректором Університету відповідно до чинного законодавства.

1.9. Персональні права та обов'язки співробітників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

1.10. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу та затверджуються у встановленому порядку наказом ректора Університету.

II. Основні завдання відділу

2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними, діловими й особистими якостями, контроль за правильним залученням їх до роботи згідно з чинним законодавством.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту в Університеті.

2.4. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.5. Документальне оформлення працівників на роботу, їх переведення/переміщення, звільнення, надання відпусток (основних щорічних, додаткових, соціальних тощо).

2.6. Дотримання положень трудового законодавства при прийнятті, переміщенні та звільненні працівників Університету.

2.7. Дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.8. Забезпечення структурних підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації згідно зі Штатним розписом Університету.

2.9. Організація обліку особового складу структурних підрозділів Університету і звітності по кадрах.

III. Функції відділу

Відповідно до покладених завдань Відділ:

3.1. Забезпечує реалізацію кадрової політики в Університеті.

3.2. Розробляє цілісну систему управління персоналом, сприяє удосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу та посадових осіб Університету.

3.3. Бере участь у формуванні Штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.4. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників Університету.

3.5. Створює кадровий резерв для висування на керівні посади.

3.6. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції ректору Університету щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів по проведенню заходів із зазначених питань.

3.7. Організує проведення атестації працівників (з урахуванням положень Колективного договору, в якому визначається періодичність проведення атестації та категорії працівників, які підлягають атестації, та відповідно до

Положення про порядок проведення атестації працівників Університету), розробляє плани заходів з реалізації рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.8. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.9. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує ректора Університету, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

3.10. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання ректорові Університету.

3.11. Здійснює військовий облік військовозобов'язаних і призовників, забезпечує взаємодію з військовими комісаріатами.

3.12. Здійснює заходи щодо бронювання працівників університету відповідно до чинного законодавства.

3.13. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.14. Готує проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та ін.), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Університету, здійснює їх поточне зберігання.

3.15. Здійснює прийняття працівників на роботу, їх переведення/переміщення, звільнення згідно з чинними нормами Кодексу законів про працю України.

3.16. Знайомить працівників, уперше прийнятих на роботу до Університету з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

- 3.17. Здійснює ведення табельного обліку працівників ректорату.
- 3.18. Обчислює стаж роботи працівників для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок за вислугу років.
- 3.19. Забезпечує надання відпусток (основних щорічних, додаткових, соціальних тощо) відповідної тривалості, веде облік відпусток, щорічної складає графік їх надання.
- 3.20. Здійснює облік листків непрацездатності.
- 3.21. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання відповідними посадовими особами Університету електронних декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру
- 3.22. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення і нагородження працівників.
- 3.23. Здійснює роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок відповідно до чинного законодавства.
- 3.24. Здійснює облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).
- 3.25. Формує особові справи працівників Університету та забезпечує їх ведення, зберігання та передачу до архіву Університету після звільнення.
- 3.26. Приймає від технічних секретарів приймальної комісії особові справи зарахованих на навчання здобувачів вищої освіти за денною та заочною формами навчання, забезпечує їх подальше ведення та передачу до архіву Університету при відрахуванні.
- 3.27. Здійснює видачу, облік та ведення звітності щодо бланків академічних довідок.
- 3.28. Оформлює і видає працівникам довідки з місця роботи.
- 3.29. Забезпечує підготовку документів необхідних для призначення пенсій працівникам Університету та їх подання до органів Пенсійного фонду.
- 3.30. Розробляє посадові та робочі інструкції працівників, вносить зміни до зазначених документів у встановленому порядку.

3.31. За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.32. Надає роз'яснення працівникам Університету з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.33. Контролює виконання структурними підрозділами наказів і розпоряджень ректора Університету по роботі з кадрами.

3.34. Є структурним підрозділом, відповідальним за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.

3.35. У встановленому порядку передає номенклатурні справи Відділу до архіву Університету.

3.36. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції Відділу, не допускається.

IV. Права

Для виконання покладених завдань і визначених функцій Відділ має право:

4.1. Контролювати дотримання працівниками Університету Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.2. Отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.3. Залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань кадрової роботи.

4.5. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

4.6. Направляти подання ректору Університету про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків.

4.7. Направляти ректору Університету доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

4.9. Вносити ректору пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів, забезпечення ефективності кадрової роботи в Університеті в цілому.

4.10. Проводити співбесіди з кандидатами на зарахування до складу співробітників Університету.

4.11. Здійснювати перевірку виконання посадових і робочих інструкцій працівниками, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.12. Брати участь у розробленні та вдосконаленні організаційної структури і Штатного розпису Університету.

4.13. На забезпечення працівників Відділу робочим місцем, приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

V. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу за трудовим договором та звільняє з посади ректор Університету.

5.2. На посаду начальника Відділу приймають особу з повною вищою освітою відповідного напрямку (магістр, спеціаліст), яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

5.3. Начальник Відділу: керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань і функцій, покладених на Відділ; розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу; розподіляє завдання серед працівників Відділу.

5.4. Начальник Відділу аналізує роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівника Відділу, вносить пропозиції стосовно

заохочення працівників Відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

5.5. Начальник Відділу має право: засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Університету; підписувати довідки про роботу; вести листування з іншими організаціями з питань контролю виконання зобов'язань за договорами, укладеними з ініціативи Відділу; засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах Відділу; засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників; затверджувати описи справ Відділу для передавання до архіву Університету.

5.6. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один зі старших інспекторів з кадрів, у порядку передбаченому законодавством.

VI. Відповідальність

Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

6.1. Порушення норм законодавства про працю при прийнятті ними рішень щодо роботи з персоналом Університетом.

6.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями.

6.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

6.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення персональних даних працівників і здобувачів вищої освіти Університету, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

6.5. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень ректора Університету, що належать до компетенції Відділу.

6.6. Начальник Відділу несе відповідальність за: неналежну організацію роботи Відділу з виконання завдань і функцій, покладених на Відділ; несвоєчасну і неякісну підготовку документів, звітностей; надання

недостовірних даних з питань, які належать до його компетенції; пошкодження майна Відділу, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

6.7. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється їх посадовими інструкціями.

VII. Взаємодія (службові зв'язки) відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.

Відділ кадрів взаємодіє:

7.1.1. З усіма структурними підрозділами – з питань: розроблення стратегії в галузі управління персоналом і кадрової політики Університету та контролю за їх виконанням; визначення потреби в кадрах, формування Штатного розпису; добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу; оцінки персоналу (у т. ч. при проведенні атестації працівників);

7.1.2. З юрисконсультом – з питань дотримання законодавства про працю, захисту персональних даних працівників Університету; проектів трудових договорів (контрактів); правової експертизи наказів та інших документів; погодження (візування); інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.1.3. З канцелярією та архівом – з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передання до архіву Університету.

7.1.4. З інженером з охорони праці – з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.

7.1.5. З деканатами факультетів, директором інституту, навчальним і заочним відділами, відділом аспірантури та докторантури – з питань контингенту здобувачів вищої освіти.

7.1.6. Бухгалтерською службою – з питань: Штатного розпису; розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати; Положення про преміювання працівників; відомостей про прийняття, переміщення і звільнення

працівників; відомостей про обліковану кількість працівників; надання довідок працівникам; обліку робочого часу; листків непрацездатності; інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.2. Відділ кадрів передає до відділу з нарахування заробітної плати та стипендії бухгалтерської служби копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо) та копії особистих документів працівників (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера).

7.3. Відділ кадрів передає до відділу з обліку матеріальних цінностей бухгалтерської служби копії наказів про впорядкування матеріальних цінностей.

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт

О.А. Коноплянко

Виконавець

Ямкова Г.О.