МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО

НАКАЗ

24.01.2020 Миколаїв № 33

Про затвердження положень про структурні підрозділи Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

Відповідно до рішення вченої ради університету від 24.01.2020 р. (протокол № 17)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі положення про структурні підрозділи університету:
   1.1. Положення про центр по роботі з персоналом (додаток 1).
   1.2. Положення про бухгалтерську службу (додаток 2).
   1.3. Положення про центр з міжнародної діяльності та академічної мобільності (додаток 3).
   1.4. Положення про центр з підтвердження статусу національного (додаток 4).
   1.5. Положення про центр забезпечення якості освіти (додаток 5).
   1.6. Положення про центр розвитку творчості та лідерства (додаток 6).
   1.7. Положення про відділ платних послуг (додаток 7).
   1.8. Положення про планово-фінансовий відділ (додаток 8).
   1.9. Положення про відділ внутрішнього аудиту (додаток 9).
   1.10. Положення про відділ післядипломної педагогічної освіти (додаток 10).
2. Контроль виконання наказу покласти на першого проректора Овчаренко А. В.

Ректор В. Д. Будак

Додаток 1 до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 24.01.2020 № 33

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ імені
В. О. Сухомлинського
від 24.01.2020 № 33

ПОЛОЖЕННЯ
про центр по роботі з персоналом
Миколаївського національного університету імені
В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність Центру по роботі з персоналом, відносини з іншими структурними підрозділами.
1.2. Центр по роботі з персоналом (далі - Центр) є самостійним структурним підрозділом університету.
1.3. Центр створюється і ліквідується наказом ректора університету.
1.4. Центр підпорядковується безпосередньо ректору університету.
1.5. Центр очолює начальник, який призначається на посаду наказом ректора університету.
1.6. У разі відсутності (хвороба, відпустка, інші причини) начальника Центру по роботі з персоналом його обов'язки виконує особа, призначена наказом ректора.
1.7. Інші співробітники Центру призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора за поданням начальника Центру по роботі з персоналом.
1.8. У своїй діяльності Центр керується:
- Статутом МНУ імені В. О. Сухомлинського.
- Цим Положенням.
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- Колективним договором.
- Кодексом Законів про працю та іншими законодавчими актами України.
- Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію».
- Наказами та розпорядженнями ректора університету.

2. Структура

2.1. Структура Центру по роботі з персоналом включає:
- Відділ кадрів.

- Режимно-секретний підрозділ.
- Служба захисту інформації.
- Військово-мобілізаційний підрозділ.
- Служба обліку робочого часу.

2.2. Структуру і штатну чисельність Центру по роботі з персоналом затверджує ректор університету, беручи до уваги умови й особливості діяльності цього закладу вищої освіти, з урахуванням обсягу та складності завдань, які вирішує Центр.

2.3. Посадові обов'язки, права, відповідальність та кваліфікаційні вимоги до працівників Центру по роботі з персоналом визначаються їхніми посадовими інструкціями.

3. Завдання

3.1. Підбір, розстановка і навчання персоналу.

3.2. Вивчення ділових і моральних якостей працівників, враховуючи їхню практичну діяльність.

3.3. Створення резерву кадрів для висунення на керівні і матеріально відповідальні посади.

3.4. Організація і проведення усіх видів підготовки та підвищення кваліфікації кадрів.

3.5. Облік кадрів.

3.6. Забезпечення прав, пільг і гарантій працівників Центру.

3.7. Кадрове діловодство (прийом, звільнення, відпустки, переміщення тощо).

3.8. Забезпечення виконання правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму робочого часу.

3.9. Забезпечення ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації.

4. Функції

4.1. Розробка кадрової політики і стратегії університету.

4.2. Розробка прогнозів, визначення поточної потреби в кадрах і джерел її задоволення на основі вивчення ринку праці.

4.3. Комплектування університету робітниками, спеціалістами необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії і профілю університету, що змінюються зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності.

4.4. Формування та ведення бази даних про кількісний та якісний склад кадрів.

4.5. Підбір і відбір працівників спільно з керівниками зацікавлених підрозділів, внесення відповідних пропозицій щодо їх призначення на зазначені посади, оформлення наказів про прийом на роботу та іншої необхідної для цього документації.

4.6. Розробка пропозицій щодо прийому на роботу за конкурсом відповідно до порядку, встановленого законодавством і положеннями університету.

4.7. Інформування працівників всередині університету про наявні вакансії, використання засобів масової інформації для розміщення оголошень про конкурс на заміщення вакантних посад.
4.8. Встановлення прямих зв'язків із навчальними закладами і службами зайнятості.
4.9. Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів ректора університету.
4.10. Облік особового складу.
4.11. Видача довідок про трудову діяльність працівників.
4.12. Прийом, заповнення, зберігання і видача трудових книжок.
4.13. Ведення встановленої документації з кадрів.
4.14. Підготовка матеріалів для подання персоналу щодо заохочень.
4.15. Підготовка матеріалів щодо залучення працівників до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.
4.16. Розстановка кадрів на основі оцінки їх кваліфікації, особистих і ділових якостей.
4.17. Контроль за правильністю розстановки працівників і використання їх праці в структурних підрозділах університету.
4.18. Вивчення професійних, ділових і моральних якостей працівників в процесі їх трудової діяльності.
4.19. Організація проведення атестації працівників університету, її методичне і інформаційне забезпечення, участь в аналізі результатів атестації, здійснення постійного контролю за ходом виконання рішень атестаційної комісії.
4.20. Підготовка необхідних матеріалів для розгляду на трудових комісіях.
4.21. Підготовка відповідних документів із соціального страхування та подання їх до органів соціального забезпечення.
4.22. Видача довідок про роботу в університеті, займану посаду.
4.23. Забезпечення соціальних гарантій працівників в області зайнятості, дотримання порядку працевлаштування і перенавчання вивільнених працівників, надання їм встановлених пільг і компенсацій.
4.24. Складання графіків відпусток, облік використання працівниками відпусток, оформлення чергових відпусток відповідно до затверджених графіків і додаткових відпусток.
4.25. Табельний облік.
4.26. Контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах університету і додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку.
4.27. Аналіз плинності кадрів.
4.28. Розробка заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, зниження плинності кадрів, втрат робочого часу, контроль за їх виконанням.
4.29. Розгляд скарг і заяв працівників із питань прийому, переміщення і звільнення, а також порушення трудового законодавства.
4.30. Вживання заходів щодо виявлення та усунення причин, що викликають скарги працівників.

4.31. Організація військового обліку та виконання завдань військового обліку та бронювання працівників.

5. Права

5.1. Запит у структурних підрозділах щодо необхідних даних про працівників, а при прийомі на роботу і переміщеннях працівників – врахування думки керівників відповідних структурних підрозділів.

5.2. Контроль в структурних підрозділах дотримання стосовно працівників законодавства про працю, надання встановлених пільг і переваг.

5.3. Надання керівникам структурних підрозділів університету обов'язкові для виконання вказівки з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

5.4. Вимога від усіх структурних підрозділів університету відомості, необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

5.5. Самостійне ведення листування з питань підбору кадрів, а також з інших питань, що входять до компетенції Центру і не потребують узгодження із ректором університету.

5.6. Виступ у встановленому порядку від імені університету з питань, що належать до компетенції Центру, у взаєминах із державними і місцевими органами влади і самоуправління, а також іншими підприємствами, організаціями, установами, у тому числі зі службами зайнятості.

5.7. Надання роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Центру.

5.8. Проведення нарад, а також безпосередня участь в нарадах, що проводяться в університеті.

5.9. Внесення пропозиції щодо діяльності інших підрозділів університету.

5.10. Внесення ректору університету пропозиції щодо заохочення сумлінних, компетентних працівників, які досягли високих результатів праці.

5.11. Підписування (візування) документів щодо професійного добору, переміщень персоналу, облікові форми.

5.12. Вимога від керівників структурних підрозділів, інших посадових осіб, працівників університету дотримуватися трудового законодавства, правил внутрішнього трудового законодавства, положень, інструкцій, стандартів, норм тощо.

5.13. У разі виявлення порушень трудового законодавства, правил внутрішнього трудового порядку, положень, інструкцій, стандартів, норм Центр складає акти, доповідні записки, звіти,надає їх ректору університету для притягнення працівників до відповідальності.

6. Взаємовідносини (службові зв'язки)

6.1. Для якісного й оперативного виконання завдань Центр по роботі з персоналом може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами на рівні безпосередніх виконавців у межах їхньої компетенції, а у разі виникнення суперечностей, недотримання чи порушення термінів виконання – на рівні керівників відповідних структурних підрозділів.

6.2. Під час звернення до працівників Центру по роботі з персоналом інших структурних підрозділів університету працівники Центру зобов'язані відреагувати у межах своєї компетенції.

6.3. Центр надає методичну допомогу працівникам підрозділів університету з питань трудового законодавства, чинних внутрішніх нормативних документів, корпоративних правил, норм, стандартів, інструкцій тощо.

6.4. Для виконання функцій і реалізації прав Центр по роботі з персоналом взаємодіє:

6.4.1. З усіма структурними підрозділами університету з питань:

Отримання:

- заявок на пошук і відбір кандидатів на вакантні посади (робочі місця);
- інформації щодо працівників, які подаються до заохочення;
- характеристик на працівників, які залучаються до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;
- пояснювальних записок від порушників трудової і професійної дисципліни;
- пропозицій по складанню графіків відпусток;
- інше.

Надання:

- інформації про наявні в університеті вакансії;
- рішень про заохочення працівників;
- копій наказів про прийом, переміщення і звільнення;
- виписок наказів (копій наказів) із особового складу (на запити керівників підрозділів);
- затверджених графіків відпусток;
- рішень атестаційної комісії;

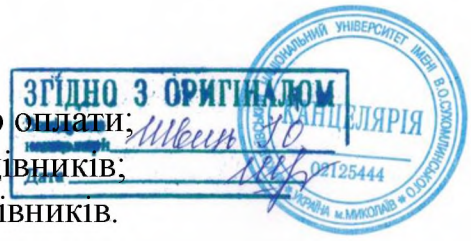
6.4.2. Із бухгалтерією з питань:

Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсії;
- матеріалів для видачі довідок працівникам про роботу на підприємстві, займану посаду і розмір заробітної плати;
- інформацію про матеріально відповідальних осіб;
- штатного розпису;
- схем посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- показників по праці і заробітній платі;
- розрахунків преміювання працівників;
- розрахунків фондів заробітної плати і чисельності.

Надання:

- відомостей про прийом, переміщення і звільнення працівників;
- проектів наказів про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб;
- табеля обліку робочого часу;



- графіка відпусток;
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- наказів про зміну облікових даних працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників.
- даних про плинність кадрів.

6.4.3. Із сектором охорони праці та безпеки життєдіяльності:

Отримання:

- розрахунків потреби в кваліфікованих кадрах по окремих посадах, спеціальностях, професіях;
- відомостей про якісний склад робітників, фахівців і службовців.

Надання:

- графіків направлення керівників і фахівців у навчальні заклади для підвищення кваліфікації;
- результатів підсумкових іспитів, кваліфікаційних проб, конкурсів професійної майстерності;
- пропозицій щодо складу атестаційних комісій.

6.4.4. З юридичним відділом із питань:

Отримання:

- відомостей про зміни трудового законодавства, законодавства про соціальне забезпечення;
- роз'яснень діючого законодавства та порядку його застосування;
- узгодження договорів.

Надання:

- проєктів договорів з установами, організаціями;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових документів і на роз'яснення діючого законодавства;
- наказів для візування.

6.4.5. Із начальниками структурних підрозділів:

Отримання

- інформації про потреби в персоналі;
- заявок на підбір персоналу.

7. Відповідальність

7.1. Центр по роботі з персоналом несе колективну відповідальність за:

- якісне і вчасне виконання завдань і функцій, покладених на центр;
- дотримання трудового законодавства;
- дотримання вимог нормативних правових документів, які регламентують діяльність Центру по роботі з персоналом;
- правильне, повне і якісне проведення заходів щодо реалізації політики управління персоналом.

7.2. Відповідальність за належне і своєчасне виконання Центром своїх функцій, передбачених дійсним положенням.

7.3. На керівника Центру покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності Центру по виконанню завдань і функцій, покладених на Центр;
- організацію в Центрі оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій;
- дотримання співробітниками Центру трудової та виробничої дисципліни;
- забезпечення збереження майна, яке перебуває в Центрі, і дотримання правил пожежної безпеки;
- підбір, розміщення і діяльність співробітників Центру по роботі з персоналом;
- відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов та інших документів.

7.4. Відповідальність співробітників Центру по роботі з персоналом встановлюється їх посадовими інструкціями.

Перший проректор А. В. Овчаренко

Проректор із науково-педагогічної роботи Р. В. Дінжос

Проректор із науково-педагогічної роботи О. А. Кузнецова

Проректор із адміністративно-господарчої роботи В. Л. Даниленко

Керівник Центру по роботі з персоналом І. В. Полоскова

Начальник юридичного відділу М. М. Бєлан

Структура Центру по роботі з персоналом

1. Відділ кадрів

№ п/п	Посада	ПІБ
1.	Начальник відділу кадрів	Полоскова І. В.
2.	Старший інспектор	Ціко Г. С.
3.	Інспектор	Смикодуб Л. М.
4.	Інспектор	Коркасенко М. А.
5.	*Інспектор*	*вакансія – 1*
6.	*Інспектор (коледж)*	*вакансія – 1*

2. Режимно-секретний відділ

№ п/п	Посада	ПІБ
1.	Начальник відділу	Костецька О. А.
2.		

3. Військово-мобілізаційний підрозділ

№ п/п	Посада	ПІБ
1.	Фахівець з питань мобілізаційної роботи	Вакансія – 1
2.	Інспектор з військового обліку	Ціко Г. С., 0,5 ставки
3.	*Інспектор з військового обліку*	*0,5 ставки - вакансія*

4. Служба захисту інформації

№ п/п	Посада	ПІБ
1.	*Фахівець*	*вакансія – 1*
2.		

5. Служба обліку робочого часу

№ п/п	Посада	ПІБ
1.	Фахівець з обліку робочого часу	Тяпаєва О. В., 0,5 ставки
2.	*Фахівець з обліку робочого часу*	*0,5 ставки – вакансія*