МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Миколаївський національний університет імені В.О.Сухомлинського

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор _____ В.Д.Будак
«09» 09 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням ректора університету.
1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору університету *(можливе підпорядкування одному із заступників ректора університету)*.
1.3. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини відділу кадрів з іншими підрозділами університету.
1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором університету в установленому порядку.
1.5. У своїй діяльності Відділ кадрів керується КЗпП України, Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України,указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту, та Пенсійного фонду, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом Миколаївського національного університету імені В.О.Сухомлинського, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради і ректорату, цим положенням, іншими нормативними документами.
1.6. Відділ кадрів очолює начальник, який призначається та звільняється з посади ректором університету.
1.7. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує старший інспектор відділу кадрів.
1.8. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.
1.9. Розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів здійснює начальник відділу кадрів.
1.10. Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності університету.

1.11. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
1.12. Відділ кадрів має свою печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи, необхідні для роботи.
1.13. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджується з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ кадрів, вносяться на підставі наказу ректора університету.

Завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:
2.1.Виконання рішень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, ректора університету з питань роботи з кадрами.
2.2. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх освіти, ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.
2.3. Оформлення прийняття, переведення, переміщення і звільнення працівників університету, облік відпусток працівників університету і здійснення контролю за їх наданням.
2.4. Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок управління та виробництва.
2.5. Організація роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів університету, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.
2.6. Ведення обліку і звітності по всім категоріям працівників та студентів.
2.7.Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників і студентів університету в базі персональних даних та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.
2.8.Надання допомоги підрозділам університету в зміцненні трудової, виробничої дисципліни та дотримання трудового законодавства та правил внутрішнього трудового законодавства.
2.9. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету.
2.10. Документальне оформлення трудових відносин.

Функції

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів:
3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку університету.
3.2. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування університету персоналом з урахуванням перспектив

його розвитку, змін складу працівників у зв'язку із впровадженням нових технологій.

3.3. Вирішує питання прийняття, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.4. Забезпечує прийняття на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами університету з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).

3.5. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, ефективність роботи, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників та планування службової кар'єри.

3.6. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.7. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

3.8. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.9. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.10. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Бере участь у розробленні структури університету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах університету.

3.12. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.13. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників університету та веде їх облік.

3.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних в університеті *(якщо ці функції не покладено на інший структурний підрозділ)*.

3.15. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.
3.17. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування університету документи для призначення пенсій працівникам.
3.18. Здійснює табельний облік *(якщо цю функцію не покладено на інший структурний підрозділ)*.
3.19. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.
3.20. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
3.21. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
3.22. Організовує діяльність конкурсної комісії, приймає відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює заходи щодо організації та проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників.
3.23. Ознайомлює працівників, які прийняті на роботу в університет з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує необхідні інструктажі через працівників відповідних служб (техніка безпеки, пожежна охорона).
3.24. Приймає від приймальної комісії та перевіряє особові справи зарахованих та поновлених студентів.
3.25. Оформляє особові справи працівників та студентів університету, доповнює їх послідуючими документами, веде облік справ.
3.26. Веде картотеку на працівників університету.
3.27. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників університету.
3.28.Оформляє та видає виписки із трудових книжок працівників університету про трудовий стаж їх роботи.
3.29. Оформляє та здає особові справи студентів, відрахованих та закінчивших університет до архіву.
3.30.Здійснює обробку персональних даних працівників та студентів університету в базах персональних даних в частині особових справ працівників і студентів, особових карток, наказів (розпоряджень) про прийняття та переведення на роботу, зарахування студентів. Забезпечує захист персональних даних працівників та студентів університету, які обробляються.
3.31. Дає підтверджуючі довідки на запити правоохоронних органів та інших державних організацій про навчання студентів і видачу дипломів випускникам за минулі роки, ставить апостиль на документах про освіту.
3.32. Співпрацює з Департаментом освіти і науки Миколаївської облдержадміністрації, районними відділами і міськими управліннями освіти,

загальноосвітніми школами та іншими навчальними закладами, центрами зайнятості з метою вирішення питань працевлаштування випускників університету.
3.33.Бере участь у сприянні працевлаштуванню випускників університету та видає їм документи (за вимогою роботодавця), контролює прибуття молодих спеціалістів за місцем роботи.
3.34. Забезпечує укладання трьохсторонніх угод, договорів про працевлаштування випускників, виплату одноразової адресної грошової допомоги та оформлення інших необхідних документів.
3.35. Здійснює контроль за виконання відповідних функцій керівниками структурних підрозділів, відповідальних за організацію робіт з обробки персональних даних та їх захисту в частині окремих складових бази даних університету.
3.36.Провадить відбір випускників вищих навчальних закладів для роботи у підрозділах університету.
3.37. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників університету.
3.38. Планує, з урахуванням індивідуальних здібностей, професійної підготовки та результативності роботи працівника, періодичне переміщення його по службі, переведення на інше місце роботи за його згодою.
3.39. У межах своєї компетентності здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.
3.40. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на посаді (продовження терміну строкового договору (контракту)).
3.41. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листів непрацездатності.
3.42. Проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з науково-педагогічними працівниками університету, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів.

Права та обов'язки

Відділ кадрів має право:
4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.
4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4. Вносити ректору університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.
4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.
4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису університету.
4.7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором університету.
4.8. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також в інших підприємствах, установах, організаціях.
4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосовування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Працівники відділу кадрів, обов'язки яких визначено інструкціями, зобов'язані:
4.10. Дотримуватися вимог чинного законодавства.
4.11. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва.
4.12. Вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу.
4.13. Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями.
4.14. Дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосується питань кадрової роботи, не допускається.

Керівництво

5.1. Керівництво відділом кадрів здійснюється начальником відділу кадрів, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.
5.2. Начальник відділу кадрів повинен мати вищу освіту.
5.3. Начальник відділу кадрів повинен знати нормативні документи по роботі з кадрами.
5.4. Начальник відділу кадрів повинен уміти організовувати роботу трудового колективу структурного підрозділу.
5.6. Начальник відділу кадрів зобов'язаний:
- на підставі Положення про відділ кадрів розподілити весь обсяг роботи між працівниками відділу, розробити для кожного працівника посадову інструкцію;

- організовувати виконання завдань, функцій і обов'язків, які покладені на відділ кадрів цим Положенням та іншими нормативними документами та розпорядженнями ректора;
- аналізувати роботу і вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяти підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівника відділу та притягнення їх до відповідальності згідно з законодавством.

Персонал відділу кадрів

Персонал відділу кадрів установлюється залежно від чисельності працівників установи відповідно до штатного розпису, затвердженого керівництвом установи.

Відповідальність

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:
6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.
6.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.
6.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.
6.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:
7.1. З іншими структурними підрозділами університету з питань:
7.1.1. Отримання:
- заявок на працівників;
- пропозиції щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозиції щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.
7.1.2. Надання:
- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка *(якщо такі зміни відбулися)*;
- виписок з плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.
7.2. З бухгалтерією з питань:
7.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- штатного розпису;
- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в університеті, займану посаду і розмір заробітної плати.

7.2.2. Надання:
- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів;
- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально-відповідальних осіб;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

7.3. З відділом підготовки персоналу (науково-дослідним сектором) з питань:
7.3.1. Отримання:
- розрахунків потреби у кваліфікованих працівниках за окремими посадами, спеціальностями, професіями;
- інформації щодо кандидатур на посади науково-педагогічних працівників;
- інформації про зарахованих та відрахованих з аспірантури, докторантури.

7.3.2. Надання:
- даних про якісний склад керівників, професіоналів, спеціалістів, службовців і робітників;
- пропозицій щодо складу кваліфікаційних (атестаційних) комісій;
- графіків направлення працівників до навчальних закладів підвищення кваліфікації;
- списків працівників, які навчаються в навчальних закладах I – IV рівня акредитації (заочна та вечірня форма навчання);
- Планів проведення занять, інформацій про терміни навчання.

7.4. З юридичним відділом (юрисконсультом) з питань:
7.4.1. Отримання:
- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне та пенсійне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

7.5.2. Надання:
- проектів трудових договорів, контрактів *(якщо є підстави для їх застосування)*;
- заявок про пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

7.6. З канцелярією з питань:
7.6.1. Отримання:
- документів і кореспонденції, що належить до сфери діяльності відділу кадрів;
- реєстрації і обліку заяв, довідок, листів, інших документів;
- методичної допомоги з питань організації роботи з документами.

7.6.2. Надання:
- документів, що надійшли до виконання у відділ кадрів, для їх реєстрації, відправлення їх поштою, факсом, електронною поштою.
7.7. З місцевими службами зайнятості населення з питань комплектування університету кадрами.

Начальник відділу кадрів І.В. Полоскова
«01» 09 2017 р.

Начальник юридичного відділу М.М.Бєлан
«01» 09 2017 р.