



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Б.В.Сторов

03 2012 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (далі відділ) – самостійний структурний підрозділ академії, підпорядкований ректору академії. Відділ кадрів відповідає за комплектування академії кадрами, облік та ведення відповідної документації на всіх працівників та студентів.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законом України „Про освіту”;
- Законом України „Про вищу освіту”;
- Законом України „Про наукову і науково – технічну діяльність”;
- Кодексом Законів про Працю України;
- Статутом академії;
- урядовими та галузевими нормативно – правовими актами;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку в академії;
- чинним Положенням про відділ кадрів;
- наказами та розпорядженнями ректора академії.

1.3. Об'єктом управління відділу є усі підрозділи академії в частині адміністративного і функціонального управління в організації роботи з питань підбору кадрів, забезпечення підрозділів академії необхідними працівниками в межах штатного розпису.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади ректором академії.

1.5. Працівники відділу кадрів поділяються на два сектори: по роботі з працівниками академії та роботі з студентами. Загальна кількість працівників відділу кадрів складається відповідно до чинного штатного розпису і затверджується ректором.

1.6. Робота у відділі кадрів організується по річному, квартальному, місячному плану, який складається начальником відділу кадрів та затверджується ректором академії.

1.7. Розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів здійснює начальник відділу кадрів.

1.8. Відділ кадрів має свою печатку, якою завіряються підпис начальника відділу на документах, які видаються відділом та записи в трудових книжках.

2. Основні завдання відділу кадрів

Відділ кадрів проводить:

2.1. Виконання рішень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, ректора академії з питань роботи з кадрами.

2.2. Забезпечення академії згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.3. Оформлення прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників академії, облік відпусток працівників академії і здійснення контролю за їх наданням.

2.4. Оформлення прийому, переводу з курсу на курс, відчислення з академії студентів та подання їм академічної відпустки.

2.5. Оформлення документів працівникам академії, які досягли пенсійного віку, для призначення пенсії.

2.6. Оформлення та видача страхових свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.7. Ведення обліку і звітності по всім категоріям працівників та студентів.

2.8. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників і студентів академії в базі персональних даних та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3. Функції відділу кадрів

3.1. Відповідно до основних завдань відділ виконує наступні функції:

- оформляє документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою працівників в академії;
- заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції;
- ознайомлює працівників, які прийняті на роботу в академію з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує необхідні інструктажі через працівників відповідних служб (пожежна охорона, техніка безпеки);

- оформляє особисті справи науково – педагогічних працівників та студентів, доповнює їх послідовними документами, веде облік справ;
- веде картотеку на працівників та студентів академії;
- завіряє копії документів, які необхідно розкласти по особистим справам працівників та студентів академії;
- видає посвідчення, які підтверджують особистість;
- оформляє та видає виписки із трудових книжок працівникам академії про трудовий стаж їх роботи;
- складає звітність по кадрам;
- розробляє штатний формуляр професорсько – викладацького складу;
- оформляє документи співробітникам академії, які досягли пенсійного віку для призначення пенсій;
- вводить та обробляє данні для програми про загальнообов'язкове державне соціальне страхування студентів і співробітників академії, передає анкети в пенсійний фонд, отримує та видає страхові свідоцтва під розпис;
- веде облік студентів і співробітників академії за програмами „Деканат” та „Кадри”;
- проведення аналізу про кількісний і якісний склад ПВС, співробітників НДЧ та ПНДЛ;
- організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни працівників академії, оформляє матеріали щодо її порушень для накладання на них стягнення;
- вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням;
- оформляє та здає особисті справи студентів, відрахованих та закінчивших академію до архіву;
- оформляє та здає до архіву документи (особові справи, особові картки П-2);
- оформляє лікарняні листи працівників;
- оформляє довідки, що характеризують трудовий процес у академії.
- здійснює обробку персональних даних працівників і студентів академії 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 академії, які обробляються.
- здійснює контроль за виконанням відповідних функцій керівни-

ками структурних підрозділів, відповідальних за організацію робіт з обробки персональних даних та їх захисту в частині окремих складових бази персональних даних академії.

4. Права відділу кадрів

4.1. Відділ кадрів має право:

- вимагати від поступаючого на роботу подання документів, які передбачені трудовим законодавством;
- вимагати від всіх працівників академії своєчасно подавати у відділ кадрів документи, які вносять зміни в анкетні відомості (нову адресу, номер телефону, склад сім'ї, зміна фамілії, одержання кваліфікації і спеціальності, нової освіти, підвищення кваліфікації, присвоєного вченого звання і наукової ступені, тощо);
- контролювати стан трудової дисципліни в структурних підрозділах;
- вимагати від структурних підрозділів подання звітів про підвищення кваліфікації і інших відомостей, які необхідні для роботи відділу кадрів;
- подавати ректору матеріали для заохочення і накладання стягнень на працівників кадрів;
- контролювати використання працівників академії відповідно до штатного розкладу.

5. Керівництво

5.1. Керівництво відділом кадрів здійснює начальник відділу кадрів. Він призначається і звільняється з посади наказом ректора.

5.2. Начальник відділу кадрів повинен мати вищу освіту та стаж роботи кадрами п'ять років.

5.3. Начальник відділу кадрів повинен знати нормативні урядові і галузеві акти по роботі з кадрами.

5.4. Начальник відділу кадрів повинен уміти організувати роботу трудового колективу структурного підрозділу.

5.5. Начальник відділу кадрів зобов'язаний:

- на підставі положення про відділ кадрів розподілити весь обсяг роботи між працівниками відділу, розробити для кожного працівника посадову інструкцію;
- організувати виконання завдань, функцій і обов'язків, які покладені на відділ кадрів цим Положенням та іншими нормативними документами та розпорядженнями ректора.

6. Відповідальність відділу кадрів

6.1. Співробітники відділу кадрів персонально відповідають за:

- невідповідність прийнятих рішень законодавству України;
- невиконання своїх посадових обов'язків та Положення про відділ кадрів;
- недостовірну та несвочасну підготовку статистичних звітів;
- незабезпечення виконання планових завдань закріплених за відділом.

7. Взаємовідносини і зв'язки відділу кадрів

7.1. Відділ кадрів свої завдання, функції і обов'язки виконує в тісній взаємодії:

- з ректором академії - по всім питанням роботи відділу;
- з проректорами і керівництвом структурних підрозділів з питань комплектування кадрами, переводів та звільнення з роботи;
- з бухгалтерською службою та планово-економічним відділом - з питань встановлення працівникам академії посадових окладів, надбавок тощо.
- профкомом – з питань погодження та розгляду подань щодо звільнення працівників з ініціативи адміністрації;
- з юридичним відділом - з питань погодження та візування наказів кадрових питань;

7.2. Відділ кадрів підтримує зв'язки з місцевими службами зайнятості населення з питань комплектування академії кадрами.

Начальник відділу кадрів



Т.В. Базутова

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова