

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор ІДГУ

Я.В. Кічук

«26» 11 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

Розглянуто та затверджено на засіданні
вченої ради ІДГУ
(протокол № 4 від 26 листопада 2015 р.)

Ізмаїл – 2015

1. Загальні положення

- 1.1.** Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Ізмаїльського державного гуманітарного університету (далі – університет) і діє на підставі цього положення.
- 1.2.** Відділ кадрів підпорядкований ректору університету, оперативне управління відділом має право здійснювати проректор.
- 1.3.** Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор університету.
- 1.4.** Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора.
- 1.5.** Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності університету.
- 1.6.** У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про відділ кадрів Університету. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.
- 1.7.** 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.
- 1.8.** Зміни і доповнення до цього Положення розроблюються начальником відділу кадрів і вносяться на підставі наказу ректора.

2. Основні завдання відділу кадрів

- 2.1.** Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.
- 2.2.** Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.
- 2.3.** Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

3. Функції відділу кадрів

Для виконання основних завдань відділ кадрів:

- 3.1.** Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву університету пропозиції щодо її вдосконалення.

- 3.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.
- 3.3. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників університету.
- 3.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.
- 3.5. Готує проекти кадрових наказів та готує їх на розгляд ректору. Підписані ректором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.
- 3.7. Знайомить працівників, уперше прийнятих в університет, з посадовими інструкціями.
- 3.8. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.
- 3.9. Вносить інформацію про науково-педагогічний склад співробітників університету до єдиної електронної бази даних.
- 3.10. Складає графік відпусток працівників.
- 3.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.
- 3.12. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.
- 3.13. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників.
- 3.14. Оформляє та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції).
- 3.15. Оформляє листки непрацездатності.
- 3.16. Веде облік кадрових наказів ректора.
- 3.17. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.
- 3.18. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.19. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.
- 3.20. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та розпису штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.
- 3.21. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.22. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.
- 3.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.
- 3.24. Виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.

4. Права відділу кадрів

Відділ має право:

- 4.1.** Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками університету.
- 4.2.** Одержувати у встановленому порядку від працівників університету документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
- 4.3.** Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.4.** Вносить керівництву університету пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

5. Керівництво

- 5.1.** Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду за наказом ректора.
- 5.2.** Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками.
- 5.3.** 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.
- 5.4.** На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із старших інспекторів.

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

- 6.1.** Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи університету, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.
- 6.2.** Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету щодо питань отримання (надання):
 - пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
 - пропозицій до графіків відпусток;
 - довідок, копій документів;
 - іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій.
- 6.3.** Відділ взаємодіє з планово- фінансовим відділом щодо:
 - штатного розпису;
 - розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
 - положення про преміювання працівників;
 - відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
 - відомостей про облікову кількість працівників;

- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.4. Відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо:

- надання довідок працівникам;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.5. Відділ взаємодіє з юридичним відділом щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7. Організація роботи

7.1. Відділ має свою круглу печатку.

7.2. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.

7.3. Університет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.