

Приватний вищий навчальний заклад-інститут
"Українсько-американський університет Конкордія"



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор

О.О.Романовський

«28» серпня 2019 р

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Приватного вищого навчального закладу -інституту
« Українсько-американський університет Конкордія»

Обговорено та затверджено
на засіданні Вченої ради
інституту
28.08.2019 р., протокол №8

м. Київ – 2019

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ кадрів) у структурі управління Приватного вищого навчального закладу-інституту «Українсько-американський університет Конкордія» (далі - УАУК) є самостійним структурним підрозділом, який підпорядкований безпосередньо ректорові УАУК.

1.2. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією й законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, Кодексом законів про працю України, Статутом УАУК, іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства освіти на науки України, а також цим Положенням.

1.3. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису УАУК.

1.4. Співробітники відділу здійснюють свої функції, керуючись цим Положенням та відповідними посадовими інструкціями.

1.5. Відділ у своїй діяльності використовує: штамп "Згідно з оригіналом"; круглу печатку "ВІДДІЛ КАДРІВ", штамп прямокутний "ПВНЗ-інститут «Українсько-американський університет Конкордія»".

2. Завдання та функції Відділу кадрів

2.1. Основними завданнями Відділу кадрів є:

документальне оформлення прийому, перестановки, переведення та припинення (звільнення) усіх категорій працівників УАУК;

участь у розробленні та опрацюванні разом з їх керівниками проектів положень про структурні підрозділи УАУК та посадових інструкцій, індивідуальних функціональних обов'язків для штатного персоналу;

організаційна та аналітична робота щодо здійснення кадрового забезпечення діяльності УАУК.

2.2. Відповідно до основних завдань Відділ кадрів виконує такі функції:

у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису УАУК;

забезпечує документальне оформлення трудових відносин, готує, веде облік та зберігання наказів (розпоряджень) ректора з кадрових питань, а також ознайомлення працівників під особистий підпис;

здійснює організаційне забезпечення проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад НПП, укладання строкових трудових договорів(контрактів);

бере участь у розробці та проведенні заходів щодо підвищення кваліфікації персоналу усіх категорій, а також облік їх документального підтвердження;

веде встановлену звітно-облікову документацію, бере участь у підготовці статистичної звітності УАУК з кадрових питань;

обчислює трудовий стаж, страховий стаж для оформлення листків непрацездатності для працівників, а також науково-педагогічний стаж;

готує та подає для внесення до Єдиної державної бази з питань освіти даних про науково-педагогічний склад УАУК та підтримання цих даних у актуальному стані;

аналізує разом з навчально-методичним відділом кількісний та якісний склад науково-педагогічних працівників;

опрацьовує матеріали, готує документи та накази (розпорядження) щодо заохочення та нагородження штатних працівників державними нагородами та відомчими заохочувальними відзнаками;

надає консультаційну допомогу керівникам структурних підрозділів УАУК з кадрових питань;

ознайомлює з правилами внутрішнього розпорядку та іншими нормативними документами УАУК при оформленні на роботу;

оформляє й видає службове посвідчення;

формує щорічний графік відпусток, веде облік та контроль за їх наданням та використанням;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників;

готує та видає довідки на прохання працівників УАУК про їхню викладацьку та трудову діяльність, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (міліція, суд, прокуратура тощо);

опрацьовує листи тимчасової непрацездатності;

готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам УАУК, веде облік персоналу за віковими категоріями та за іншими соціально-демографічними даними;

забезпечує видачу в установленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення та належним чином оформленої трудової книжки;

організовує та веде табельний облік робочого часу працівників;

оформлює та видає копії та виписки із трудових книжок працівникам за їх заявами;

веде, в установленому порядку, облік військовозобов'язаних за всіма категоріями персоналу;

організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення;

розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з кадрових питань у межах компетенції відділу;

проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, з урахуванням особливостей щодо приймання, переведення та звільнення науково-педагогічних працівників УАУК;

3. Права Відділу кадрів

Відділ кадрів для виконання покладених на нього завдань та функцій має право в установленому порядку:

взаємодіяти зі структурними підрозділами та одержувати необхідну інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів УАУК щодо підлеглих працівників про

виконання трудових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, пропозицій їх заохочення та проходження підвищення кваліфікації;

брати участь за дорученням ректора (проректорів) у нарадах, засіданнях факультету, кафедр та вносити на їх розгляд свої пропозиції з питань, що належать до його компетенції;

на обробку персональних даних персоналу УАУК відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень;

готувати та надавати завірені круглою печаткою Відділу кадрів копії наказів та інших документів з особового складу;

мати інші права, пов'язані з виконанням завдань та функцій відповідно до встановленого порядку.

4. Керівництво Відділу кадрів, відповідальність

4.1. Відділ кадрів очолює завідувач відділу (далі - завідувач відділу), якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади ректор УАУК.

4.2. Завідувач відділу повинен мати ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на відповідних посадах не менше двох років, вільно володіти державною мовою.

4.3. Завідувач відділу безпосередньо підпорядкований ректору УАУК, здійснює всю організаційну та документальну роботу і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

4.4. Завідувач відділу разом з навчально-методичним відділом організовує та проводить роботу з питань добору науково-педагогічних працівників на вакантні посади та підвищення кваліфікації.

4.5. Завідувач відділу аналізує роботу і вживає заходів щодо підвищення ефективності його роботи, сприяє підвищенню фахової кваліфікації, вносить пропозиції щодо удосконалення діяльності відділу.

4.6. Завідувач відділу кадрів несе відповідальність за:

невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій; невикористання повною мірою наданих йому прав та недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Завідувач відділу кадрів

 І.З.Хайрутдінова

Узгоджено:

Проректор

 Л.І.Кондратенко

Головний бухгалтер

 Л.В.Плутенко