

СХВАЛЕНО

Вченою радою КрНУ
імені Михайла Остроградського
від 28 грудня 2021 року
Протокол № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора
від 31.12.2021 № 255-1

ПОЛОЖЕННЯ***про відділ кадрів Кременчуцького національного
університету імені Михайла Остроградського*****1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського.

1.2. Положення про відділ кадрів (далі Положення) визначає основні завдання, функції, обов'язки і відповідальність відділу, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами університету.

1.3. Відділ створюється, організовується та ліквідується наказом ректора університету.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про конкурсний відбір на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського, наказами і розпорядженнями ректора, а також іншими нормативно-правовими документами, які регламентують роботу університету.

1.6. Відділ кадрів очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.

1.7. Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються його посадовою інструкцією.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Основним завданням та функціями відділу є:

- реалізація державної політики з кадрової роботи в університеті;
- забезпечення здійснення ректором університету своїх повноважень з питань кадрової роботи;
- проведення заходів, щодо добору та розміщення працівників, вивчення їх ділових (професійних) та особистих якостей, із дотриманням законодавства

про захист персональних даних, положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників;

- ведення персонального обліку працівників університету, заповнення та зберігання особових справ і трудових книжок працівників університету;

- участь у формуванні штатного розпису університету, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників;

- ведення персонального обліку студентів та аспірантів університету, а також їх військового обліку;

- організація у проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (відповідно до Положення про конкурсний відбір на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського);

- підготовка штатного формуляру науково-педагогічних працівників;

- організація і ведення обліку особового складу структурних підрозділів університету та підготовка статистичної звітності щодо кадрового складу;

- оформлення документів про прийом, переведення та звільнення працівників;

- заповнення, зберігання і видання трудових книжок відповідно до діючої інструкції;

- сканування трудових книжок та своєчасне передання копій до порталу електронних послуг Пенсійного фонду;

- внесення даних про працівників університету в Єдину державну електронну базу освіти;

- підготовка проектів наказів з особового складу та зберігання підстав до наказів;

- організація систематичного контролю за станом трудової дисципліни;

- підготовка наказів про дисциплінарні стягнення щодо порушників трудової дисципліни;

- обчислення трудового, наукового, педагогічного стажу працівників, своєчасне видання наказів щодо встановлення виплат за науковий і педагогічний стаж;

- складання, затвердження графіка відпусток для всіх категорій співробітників;

- надання довідок стосовно особового складу, працівників, студентів та аспірантів;

- видача документів про освіту студентів, довідок, копій, витягів із наказів;

- засвідчення підписів співробітників на документах;

- підготовка та передача до архіву особових справ студентів, аспірантів, звільнених працівників;

- підготовка та оформлення документів щодо нагородження працівників нагородами всіх рівнів;

- обчислення страхового стажу для оплати листків непрацездатності;

- співпраця з Центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством;

- реєстрація та передача до бухгалтерії університету листків непрацездатності.

3. Права відділу

3.1. Відділ відповідно до покладання на нього завдань має право:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в структурних підрозділах університету;
- одержувати необхідні відомості про працівників від керівників структурних підрозділів;
- здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ завдань;
- в установленому порядку одержувати від працівників університету інформацію та пояснення (в тому числі письмові) необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;
- вносити ректору університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом;
- направляти подання ректору університету щодо заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні службових обов'язків;
- готувати подання ректору щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

4. Відповідальність

4.1. На начальника відділу кадрів покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності відділу з виконання покладених на нього завдань і функцій;
- організацію у відділі оперативної та якісної підготовки документів;
- контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виробничої дисципліни;
- дотримання працівниками чинного антикорупційного законодавства, питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях;
- відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень та інших документів;
- контроль за наявністю посадових інструкцій в структурних підрозділах університету.

5. Підпорядкованість

5.1. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується ректору університету.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету

6.1. Для успішного вирішення основних задач, що стоять перед відділом, працівники відділу взаємодіють з усіма структурними підрозділами і працівниками університету при отриманні і наданні необхідної інформації з питань, що виникають при виконанні ними посадових обов'язків.

Начальник відділу кадрів



Ірина МАСЛОВА

Погоджено

Проректор з НПМР



Володимир КОСТІН

Начальник юридичного відділу



Тетяна СЛОБОДЯНИК

