

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор ДДТУ**

**О.М. Коробочка**

**"02" березня 2012**

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів**

### **Дніпродзержинського державного технічного університету**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами університету.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом.

З урахуванням контингенту особового складу університету та згідно з характером роботи відділ кадрів поділяється на 2 сектори:

- сектор роботи з особовим складом працівників
- сектор роботи зі студентським складом

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору університету.

1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором університету в установленому порядку.

1.5. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України та іншими чинними законодавчими актами України, статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями керівника підприємства та цим Положенням.

1.6. Відділ кадрів очолює начальник відділу.

1.7. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець відділу кадрів за поданням начальника відділу.

1.8. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади ректором університету в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.9. Відділ кадрів організує свою роботу на основі одноособовості з установами персональної відповідальності посадових осіб служби за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.10. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штамп, необхідні для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє кадрова служба, вносяться на підставі наказу ректора.

## 2. Завдання

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Здійснення ведення особових справ студентів.

2.3. Створення резерву для висування на керівні посади університету.

2.4. Організація роботи щодо стажування педагогічних працівників, підготовка документації для проведення атестації педагогічних працівників університету, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету в сфері трудових правовідносин.

## 3. Функції

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів:

3.1. Вивчає поточну та перспективну потребу в персоналі та вносить відповідні пропозиції ректору університету.

3.2. Здійснює аналітичне забезпечення ректора університету з питань управління персоналом. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

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

3.4. У межах компетенції розробляє та погоджує проекти наказів та розпоряджень.

3.5. Вносить за поданням керівників структурних підрозділів пропозиції ректору щодо переміщення працівників університету.

3.6. Надає методичну допомогу та контролює розроблення посадових інструкцій працівників університету.

3.7. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів університету.

3.8. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу та веде відповідний облік.

3.9. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади, здійснює заходи щодо оновлення та використання резерву.

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

3.11. Співпрацює з центром зайнятості з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.12. 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.

3.13. Бере участь у розробленні структури підприємства та штатного розпису.

3.14. У межах компетенції проводить разом з іншими структурними підрозділами та кадровою комісією університету роботу щодо укладання, переукладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з працівниками університету, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому чинним законодавством та Положенням про порядок обрання за конкурсом, прийняття на роботу, переведення на посади науково-педагогічних працівників у Дніпродзержинському державному технічному університеті.

3.15. Обчислює стаж працівників (загальний, страховий, спеціальний), здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) визначених законодавчими актами України та колективним договором ДДТУ.

3.16. Формує графік відпусток персоналу університету, готує накази щодо надання відпусток та веде їх облік.

3.17. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.18. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особистих карток та особових справ працівників.

- 3.19. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 3.20. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності та видає їх до бухгалтерії університету для обчислення.
- 3.21. Готує накази про відрядження працівників та студентів університету, крім відряджень за кордон.
- 3.22. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівникам університету.
- 3.23. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання працівниками університету (посадовими особами, які виконують організаційно-розпорядчі функції) відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до відділу кадрів та зберігає їх в особових справах.
- 3.24. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.25. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
- 3.26. Здійснює ведення особових справ студентів.
- 3.27. Надає відповіді на запити правоохоронних органів та навчальних закладів про навчання студентів.
- 3.28. Готує та оформляє звітну документацію про рух студентів на всіх стадіях навчання ( від вступу до випуску). Звітність може бути як регламентована так і за запитами.
- 3.29. Формує накази про персональний склад та рух студентів (на зарахування, відрахування, поновлення, перевід, академічні відпустки та інший рух студентів).
- 3.30. Приймає від приймальної комісії та перевіряє особові справи зарахованих або поновлених студентів.
- 3.31. Оформляє довідки на вимогу студентів.
- 3.32. Готує особові справи студентів, що закінчили університет, для постійного зберігання в архіві.

#### 4. Права

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.

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 та студентами, 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 персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з керівником підприємства.

4.8. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Одержувати від деканів факультетів, керівників інших підрозділів університету інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.

4.11. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.

## 5. Відповідальність

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.



## 6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами університета з питань:

6.1.1. Отримання:

- заяв працівників;
- заяв студентів;
- заявок на працівників;
- пропозицій щодо заохочення працівників та студентів;
- матеріалів щодо застосування до працівників та студентів заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- копій наказів про відрахування, поновлення, академічні відпустки та інший рух студентів;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівникам на їхню вимогу про роботу на підприємстві, займану посаду і розмір заробітної плати.

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- наказів про відрахування, поновлення, академічні відпустки та інший рух студентів;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

6.3. З планово-фінансовим відділом з питань:

6.3.1. Отримання:

- штатного розпису;
- розрахунків потреби в робітниках та спеціалістах.

6.3.2. Надання:

- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів.

6.4. З навчальним відділом з питань:

6.4.1. Отримання:

- розрахунків потреби у науково-педагогічних працівниках за;
- графіків направлення працівників до навчальних закладів підвищення кваліфікації та їх виконання;
- інформації щодо кандидатур на посади науково-педагогічних працівників;
- інформації по контингенту студентів для формування звітів.

6.4.2. Надання:

- даних про якісний склад науково-педагогічних працівників;
- пропозицій щодо складу атестаційної комісії.

6.5. З юрисконсультом з питань:

6.5.1. Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

6.5.2. Надання:

- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

Начальник відділу кадрів



І.І. Лесова  
02 березня 2012

Узгоджено:

Перший проректор



В.М. Гуляєв  
02 березня 2012

Провідний юрисконсульт



Л.В. Медведєва  
02 березня 2012

Розглянуто та затверджено на  
Засіданні Вченої ради університету  
(протокол №6 від 23.02.2012)