Київський університет
імені Бориса Грінченка

243

НАКАЗ

«29» 03 2012 р. № 194

Про затвердження Положення
про відділ кадрів

У зв'язку з перейменуванням відділу кадрів, мобілізаційної та правової роботи на відділ кадрів, а також зі зміною його основних завдань і функцій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ кадрів Київського університету імені Бориса Грінченка (Додається на 5 аркушах).
2. п. 2 наказу № 298 від 30.12.2009 року вважати таким, що втратив чинність.
3. Цей наказ є невід'ємною частиною Положення про відділ кадрів.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з організаційних питань та адміністративно-господарської роботи Турунцева О.П.

Ректор В. Огнев'юк

244

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Наказ 194
від "29" 03 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

Київ 2012

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі - Відділ) є структурним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка

1.2. Відділ очолюється начальником, який безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.3. Загальну координацію та правовий супровід діяльності відділу здійснює радник ректора з правових та кадрових питань.

1.4. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини, а також Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, розпорядженнями та наказами ректора Університету.

1.5. Відділ має власну круглу печатку.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Метою діяльності відділу кадрів є організація та здійснення кадрової роботи в Університеті.

2.2. Основними завданнями та функціями відділу є:

2.2.1. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісних та кількісних показників особового складу Університету.

2.2.2. Прийняття від претендентів на вакантні посади документів, перевірка правильності їх оформлення та подання для розгляду ректору Університету.

2.2.3. Підготовка проектів наказів і розпоряджень з кадрових питань та здійснення їх обліку.

2.2.4. Перевірка та подання ректору документів, необхідних для укладення контрактів з працівниками.

2.2.5. Формування та ведення особових справ працівників.

2.2.6. Внесення відповідних записів до трудових книжок працівників та здійснення їх обліку відповідно до чинного законодавства України.

2.2.7. Ознайомлення працівників із колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку.

2.2.8. Обчислення загального, спеціального, а також страхового стажу роботи працівників відповідно до норм чинного законодавства України.

2.2.9. Здійснення необхідних організаційних заходів щодо оголошення та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних і наукових працівників.

2.2.10. Здійснення підготовки документів для нагородження та заохочення працівників, ведення відповідного обліку.

2.2.11. Здійснення заходів щодо забезпечення трудової дисципліни працівниками усіх структурних підрозділів.

2.2.12. Підготовка проектів наказів щодо накладення дисциплінарних стягнень на працівників та здійснення відповідного обліку.

2.2.13. Підготовка проектів наказів щодо надання відпусток працівникам та здійснення відповідного обліку.

2.2.14. Здійснення підготовки документів (довідок з місця роботи, витягів з трудових книжок тощо) для призначення пенсій працівникам Університету, а також, за бажанням працівника, подання їх до органу Пенсійного фонду України за юридичною адресою Університету.

2.2.15. Підготовка проектів наказів на відрядження працівників, оформлення та видача посвідчень про відрядження.

2.2.16. Підготовка проектів наказів для організації стажування працівників.

2.2.17. Оформлення та видача працівникам Університету службових посвідчень, здійснення відповідного обліку.

2.2.18. Оформлення та видача працівникам довідок з місця роботи про теперішню та минулу роботу в Університеті.

2.2.19. Заповнення листів тимчасової непрацездатності працівників щодо наявності страхового стажу працівника.

2.2.20. Здійснення обліку військовозобов'язаних (призовників) працівників та студентів.

2.2.21. Проведення звірки карток військовозобов'язаних та призовників з районними в місті Києві військовими комісаріатами.

2.2.22. Підготовка відповідної звітності щодо чисельності військовозобов'язаних та призовників.

2.2.23. Здійснення необхідних заходів щодо дотримання законодавства у сфері захисту персональних у процесі проведення кадрової роботи.

2.2.24. Здійснення інших завдань і функцій, пов'язаних з організацією кадрової роботи в Університеті.

2.2.25. Внесення ректору пропозицій з питань удосконалення кадрової роботи в Університеті.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Планувати свою діяльність залежно від завдань і функцій, зазначених у цьому Положенні, наказах, розпорядженнях ректора.

3.1.2. Залучати до співпраці з питань організації кадрової роботи інші підрозділи.

3.1.3. Приймати участь у загальноуніверситетських заходах, конференціях, семінарах з питань персоналу та організації кадрової роботи.

3.1.4. На підтримку з боку керівництва Університету щодо створення необхідних умов для підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3.2. Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити належне виконання завдань і обов'язків, визначених у цьому Положенні та інших нормативних документах Університету.

3.2.2. Забезпечувати виконання вимог чинного законодавства та організаційно-розпорядчих документів Університету в частині, що стосується діяльності Відділу.

3.2.3. Нести відповідальність за збереження обладнання та майна Відділу відповідно до чинного законодавства.

3.2.4. Забезпечувати дотримання правил та норм охорони й безпеки праці, протипожежної безпеки.

3.2.5. Працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

4. СТРУКТУРА ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Структура та штат Відділу визначаються штатним розписом Університету.

4.2. Посадові інструкції працівників Відділу розробляються відповідно до чинного законодавства, цього Положення та затверджуються ректором Університету.

4.3. Працівники несуть персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків у випадках та в межах визначених чинним законодавством України.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за наказом ректора Університету.

4.5. Начальник Відділу:

4.5.1. Підпорядкований та підзвітний ректору;

4.5.2. Здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за результати його діяльності відповідно до цього Положення та своїх посадових обов'язків;

4.5.3. Визначає посадові обов'язки працівників Відділу, подає їх на погодження раднику ректора з правових і кадрових питань та на затвердження ректору Університету;

4.5.4. Здійснює контроль за станом виконання працівниками відділу своїх посадових обов'язків;

4.5.5. В межах своїх повноважень приймає рішення з питань поточної, організаційної, а також іншої діяльності Відділу;

4.5.6. Аналізує загальний стан роботи Відділу та подає пропозиції керівництву Університету щодо її удосконалення.

4.6. Працівникам відділу кадрів встановлюються посадові оклади відповідно до штатного розпису, а також можуть встановлюватись надбавки, доплати, премії відповідно до норм чинного законодавства, Колективного договору, Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів загального та спеціального фондів Університету.

5.2. Для ефективної роботи Відділ забезпечується необхідним приміщенням, обладнанням, технікою тощо.