

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02-01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 1	Арк 13/4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету

«Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 року № 13/04

Ректор

В.В. Свдожимов



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено

Вченою радою Державного університету «Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир
2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр № 2</i>	<i>Арк</i> __

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Основні завдання	4
Функції	5
Керівництво	7
Права та відповідальність	8
Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	9
Взаємовідносини	10
Результативність	12

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

1. Загальні положення

1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до керівника Відділу кадрів Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Відділ кадрів).

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Державного університету «Житомирська політехніка».

1.3. Відділ кадрів створюється (реорганізується) за наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету відповідно до Статуту Державного університету «Житомирська політехніка».

1.4. Відділ кадрів підпорядковується ректору та першому проректору університету.

1.5. Нормативними підставами для створення Положення про відділ кадрів є законодавство України, накази і розпорядження Міністерства освіти і науки, Статут Державного університету «Житомирська політехніка», накази та розпорядження ректора, рішення Вченої Ради Університету.

1.6. У своїй діяльності начальник і працівники відділу кадрів керуються:

- законодавством України, в тому числі в галузі освіти та науки;
- наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки;
- Статутом Державного університету «Житомирська політехніка», наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої Ради Університету;
- нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;
- Політикою Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

- Цілями Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;
- документами системи менеджмент якості Державного університету «Житомирська політехніка»;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Державного університету «Житомирська політехніка»;
- цим Положенням;
- посадовими інструкціями;
- Інструкцією з діловодства Державного університету «Житомирська політехніка»;
- Номенклатурою справ підрозділу;
- Кодекс законів про працю України;
- нормативними та іншими актами України щодо роботи з кадрами, обліку особового складу вузу, порядку оформлення, прийому, перевodu і звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок, особових справ працівників та студентів, складання встановленої звітності та ін.

1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників підрозділу наводяться у відповідних посадових інструкціях.

1.8. Устаткування і оргтехніка Відділу кадрів знаходяться на балансі Державного університету «Житомирська політехніка».

2. Основні завдання

2.1. Здійснення заходів щодо добору науково-педагогічних працівників, працівників навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу, вивчення відповідності їх ділових і моральних якостей за професією, посадою.

2.2. Документальне оформлення трудових відносин.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

- 2.3. Оформлення та зберігання особових справ працівників та студентів.
- 2.4. Організація системи обліку кадрів і студентів та їх звітності.
- 2.5. Впровадження сучасних форм роботи з працівниками, вимог та процедур системи управління якістю.
- 2.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників.

3. Функції

- 3.1. Організація своєчасного прийому, переводу і звільнення працівників, облік особового складу університету, його структурних підрозділів.
- 3.2. Ведення особових справ працівників, внесення в них змін, пов'язаних з трудовою діяльністю; заповнення, облік і зберігання трудових книжок.
- 3.3. Ведення обліку надання відпусток працівникам, складання графіків чергових відпусток.
- 3.4. Обчислення стажу роботи, науково-педагогічного та педагогічного стажу, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років.
- 3.5. Організація підбору кадрів на посади науково-педагогічних працівників.
- 3.6. Підготовка матеріалів для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного університету «Житомирська політехніка».
- 3.7. Організація обліку:
- втрат робочого часу (листки непрацездатності, прогули тощо);
 - неповнолітніх працівників та осіб, яким не виповнилось 21 року;
 - працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів;
 - багатодітних сімей, самотніх матерів тощо;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників;
- 3.8. Здійснення разом з керівниками відповідних структурних підрозділів заходів по накладенню стягнень на працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку та недбайливе ставлення до матеріальної бази університету.
- 3.9. Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку.
- 3.10. Отримання від керівників структурних підрозділів необхідних даних про роботу з кадрами, а також інших матеріалів, що стосуються комплектування, розміщення, обліку, навчання і використання працівників.
- 3.11. У межах своєї компетенції брати участь у розробленні структури університету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах та в підпорядкованих йому установах.
- 3.12. Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їх трудову діяльність, відповіді на запити державних органів (поліція, суд, прокуратура тощо).
- 3.13. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу університету на запити відповідних державних органів.
- 3.14. Ведення обліку особових справ студентів денної та заочної форми, внесення в них змін, пов'язаних зі змінами в навчанні (переведення, поновлення, відрахування тощо).
- 3.15. Здійснення роботи зі студентами, видача копій дипломів, затвердження копій, видача документів, обхідних листів, відповіді на запити державних органів (поліція, суд, прокуратура тощо).

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

3.16. Підготовка та передача особових справ працівників та студентів до архіву Державного університету «Житомирська політехніка».

3.17. Здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в університеті.

3.18. Здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами університету декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї сім'ї.

3.19. Здійснення разом з іншими підрозділами заходів щодо ведення комп'ютерного обліку науково-педагогічних працівників та співробітників в базі ЄДЕБО.

3.20. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, освіти.

3.21. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка» і Відділу кадрів.

3.22. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка».

3.23. Участь у розробці та виконанні коригувальних та запобіжних дій, а також аналізу їх результативності.

3.24. Залучення працівників і студентів університету в систему менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка».

3.25. Інформування про результати діяльності Відділу кадрів на його сторінці офіційного сайту Державного університету «Житомирська політехніка».

4. Керівництво

4.1. Керівництво Відділом кадрів.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором Державного університету «Житомирська політехніка» з числа осіб, які мають вищу освіту. Основні функції, права і відповідальність начальника відділу кадрів наводяться в його посадовій інструкції.

В період відсутності (відраження, відпустка, тимчасова непрацездатність) начальника Відділу кадрів його обов'язки виконує одна з посадових осіб

Відділу, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає начальника Відділу, набуває відповідні права та обов'язки. університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування.

4.2. На посаду начальника Відділу кадрів призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

5. Права та відповідальність

5.1. Відділ кадрів має право:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в університеті;
- одержувати у встановленому порядку від працівників університету документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій;
- отримувати від працівників університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають у ході робочої діяльності, проведення службових розслідувань (перевірок);
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів;
- не приймати від структурних підрозділів університету документів і матеріалів, підготовлених з порушеннями установлених правил;
- вносити ректору пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності роботи;
- отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності;

5.2. Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

- невикористання в повній мірі покладених Відділу прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення

6.1. Структура і штати Відділу кадрів затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених на утримання штату Державного університету «Житомирська політехніка».

6.2. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу кадрів здійснюється начальником Відділу за погодженням з першим проректором:

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

- начальник Відділу кадрів веде кадровий облік професорсько-викладацького складу;
- провідний інженер-інспектор відділу кадрів веде кадровий облік навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;
- провідний інженер-інспектор по роботі зі студентами веде облік особових справ студентів університету;
- провідний інженер-інспектор по бронюванню та військовому обліку веде військовий облік в університеті.
-

7. Взаємовідносини

Відділ кадрів взаємодіє:

7.1. Із зовнішніми організаціями:

- державною службою зайнятості України (звіти 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)», 5-ПН «Звіт про прийнятих працівників», інформацію про зайнятість і працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню);
- державною фіскальною службою України (повідомлення про прийняття працівника на роботу)
- державною службою статистики України (звіт 7-ПВ «Звіт про заробітну плату за професіями окремих працівників»);
- пенсійним фондом України;
- іншими організаціями (за їх запитамі).

7.2. З підрозділами Державного університету «Житомирська політехніка»:

7.2.1. З усіма підрозділами Державного університету «Житомирська політехніка» з питань:

одержання:

- заяв співробітників;
- контрактів;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

- службових записок;
- пояснювальних записок;
- графіків відпусток.

7.2.2. З бухгалтерією з питань:

надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, оголошення стягнень та заохочення працівників;
- наказів про прийняття, переведення та звільнення з роботи матеріально відповідальних осіб;
- табеля обліку використання робочого часу.

7.2.3. З планово-фінансовим відділом університету з питань:

отримання:

- штатного розпису університету;
- інформації про зміни в штатному розписі університету;
- інформації про посадові оклади, розміри надбавок, доплат тощо та їх зміну;

надання:

- інформації щодо чисельності працівників університету;
- звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів.

7.2.4. З навчально-методичним відділом університету з питань:

отримання:

- інформації про навчальне навантаження науково-педагогічних працівників;

надання:

- інформації для звітів міністерства освіти і науки України, рейтингових організацій тощо.

7.2.5. З загальним відділом університету з питань:

- реєстрації наказів ректора;
- реєстрації вихідної кореспонденції;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П -05.02- 01 - 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр № 2	Арк __

- листування;
- здачі в архів особових справ, наказів, тощо.

7.2.6. З провідним юрисконсультом університету з питань організації та здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів з питань роботи з кадрами.

7.2.7. З деканатами університету з питань:

- реєстрації наказів по студентському складу;
- здійснює взаємодію з питань, що стосуються кадрової роботи, роботи зі студентами та документообігом в університеті.

7.2.8. З приймальною комісією університету з питань:

- реєстрації наказів про зарахування студентів;
- прийому особових справ зарахованих студентів.

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів - 100 %

Начальник відділу кадрів
ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Провідний юрисконсульт

Л.О. Нікітчук

О.В. Олійник

М.В. Остапчук

