



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

М.І.Зверяков

2012р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Одеського національного економічного університету

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ кадрів є структурним підрозділом університету, діє на основі Статуту університету та цього положення. В своїй практичній роботі керується чинним законодавством, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та вказівками ректора.

2. Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням університету та відділу, яка знаходиться у розпорядженні відділу кадрів.

3. Склад відділу кадрів:

- начальник відділу
- заступник начальника відділу – 1
- старший інспектор – 5
- інспектор* – 3
- секретар – друкарка - 1

Всі працівники відділу кадрів призначаються та звільняються наказом ректора університету.

У зв'язку з характером діяльності та контингентом особового складу відділ кадрів поділяється на чотири сектори:

- сектор роботи з професорсько-викладацьким та навчально-допоміжним персоналом;
- сектор роботи з адміністративно-управлінським, обслуговуючим персоналом та науковими працівниками;
- сектор роботи зі студентським складом.
- сектор з військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників

4. Задачі відділу кадрів.

Основними завданнями відділу є втілення у життя рішень Уряду України щодо питань роботи з кадрами; забезпечення додержування у всіх підрозділах університету принципів підбору і розстановки кадрів згідно з їх діловими якостями; виконання наказів та розпоряджень Міністерства

освіти і науки, молоді та спорту України, ректора університету щодо підбору, розстановки і виховання кадрів; Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010р. № 2297-УІ, іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних, положенням про захист персональних даних в університеті.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Основними завданнями відділу є:

- забезпечення відповідної кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних;
- надання допомоги структурним підрозділам у підборі кадрів професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського апарату, інженерно-технічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу;
- забезпечення дотримування у всіх підрозділах університету принципів підбору кадрів за їх професійними і діловими якостями,
- забезпечення виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і ректора університету, які стосуються питань підбору та розстановки кадрів.
- сумісно з керівниками структурних підрозділів підбір та розстановку професорсько-викладацького, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;
- оформлення прийому, переміщень та звільнення робітників університету всіх категорій згідно з трудовим законодавством, підготовку проектів наказів по особовому складу;
- сумісно з керівниками структурних підрозділів створює кадровий резерв на заміщення посад, бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до резерву, підготовці до роботи на керівних посадах; розробляє план роботи з кадровим резервом;
- надання допомоги структурним підрозділам університету в укріпленні трудової і виробничої дисципліни, дотримуванні трудового законодавства і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- ведення, облік та зберігання особових справ професорсько-викладацького, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного й обслуговуючого персоналу та студентів денної форми навчання;
- підготовку документів щодо затвердження на посадах працівників, які входять до номенклатури Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;

- прийом, облік та зберігання документів про загальну, професійно-технічну та вищу освіту студентів всіх форм навчання;
- впровадження персонального і статистичного обліку працівників університету відповідно до встановлених форм і удосконалення методів обробки даних;
- ведіння, зберігання та облік трудових книжок, вкладишів до них;
- підготовка планової документації, участь у розподілі молодих спеціалістів й видачі випускникам документів про призначення на роботу;
- обчислення загального, безперервного та науково-педагогічного стажу співробітникам університету для встановлення розмірів надбавок до окладів, розмірів допомоги соціального забезпечення під час термінової втрати працездатності (хвороби) чи у разі виходу на пенсію;
- участь в роботі комісії з атестації робітників університету;
- видачу посвідчень особи та довідок співробітникам університету;
- підготовку необхідних статистичних даних, складання графіків відпусток та контроль за своєчасним їх використанням;
- підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочення та винагород, оформлення нагородних матеріалів;
- підготовка необхідних документів для призначення пенсій працівникам університету;
- організація обліку і контролю за видачею довідок працівникам університету на роботу в інших організаціях за сумісництвом та на умовах погодинної оплати; складання всіх видів звітності по роботі з кадрами і своєчасне подання її в статистичні органи, до Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України та інші інстанції;
- внесення змін до Статуту університету та заповнення паспорту університету;

III. ПРАВА:

Начальник відділу кадрів має право:

- здійснювати разом з керівниками структурних підрозділів університету (деканами, завідувачами кафедр, начальниками відділів та служб), профспілковою організацією підбір і розстановку професорсько-викладацького, адміністративно-управлінського апарату, інженерно-технічного, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу, який входить в номенклатуру ректора;
- керівництво з оформлення наказів і розпоряджень з прийому, переміщенні і звільнення співробітників усіх категорій;

- контролювати роботу співробітників відділу кадрів;
- разом з профспілковою й іншими громадськими організаціями університету брати участь в організації й проведенні заходів щодо зміцнення трудової й виробничої дисципліни, додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- представляють університет в інших організаціях щодо питань, які входять до його компетенції.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність відділу кадрів проявляються та реалізуються через відповідальність начальника відділу кадрів.

Начальник відділу кадрів несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених діючим законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За заподіяну матеріальну шкоду, - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
4. За розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді начальника відділу кадрів.

У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ:

- з планово-фінансовим відділом – з питань заповнення вакансій по штатах університету, узгодження наказів по особовому складу;
- з бухгалтерією – з питань звільнення із університету матеріально-відповідальних осіб і узгодження наказів по особовому складу
- з навчально-методичним відділом – з питань призначення на посади професорсько-викладацького складу і оформлення викладачів за конкурсом, з погодинною оплатою, за сумісництвом і на інших умовах; проходження викладачами підвищення кваліфікації;
- з деканами факультетів – з питань складання планів випуску й розподілу молодих спеціалістів, а також зарахування і відрахування студентів;

- із завідувачами кафедр – з питань прийняття, звільнення та переміщення професорсько-викладацького складу й навчально-допоміжного персоналу;
- з юрисконсультом – з питань юридичної обґрунтованості виданих відділом кадрів наказів, розпоряджень;
- з рештою підрозділів університету – з питань часткового рішення задач, визначених даним положенням.

Начальник відділу кадрів



Т.В.Трачук

УЗГОДЖЕНО:



Юрисконсульт
Шерстньова Н.В.