

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Маріупольського
державного університету
06.11.2017 № 416
протокол Вченої ради МДУ
25.10.2017 №3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ кадрів Маріупольського державного університету (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України з питань праці та освіти й визначає порядок діяльності, завдання, функції, організацію роботи відділу кадрів Маріупольського державного університету (далі – МДУ).

1.2. Відділ кадрів МДУ є структурним підрозділом університету, який в своїй діяльності керується нормами Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України в сфері вищої освіти, чинного трудового законодавства, Статутом МДУ, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.

1.3. Питання про створення, реорганізацію або ліквідацію відділу кадрів приймаються рішенням Вченої ради МДУ, яке затверджується та вводиться в дію наказом ректора МДУ.

1.4. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви МДУ та штампи, необхідні для роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Оформлює прийом, переведення, переміщення та звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснює контроль за їх наданням.

2.2. Організовує облік особового складу структурних підрозділів, студентів і звітності по кадрах.

2.3. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників (співробітників та студентів) у встановленому законодавством порядку.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Веде прийом громадян з питань наймання на роботу, переводу, звільнення та інших питань, які стосуються трудової діяльності.

3.2. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з їх роботою.

3.3. Проводить заходи з дотримання вимог Закону України «Про вищу освіту» при укладанні трудових відносин з науково-педагогічними працівниками МДУ.

3.4. Ознайомлює працівників з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та посадовими (робочими) інструкціями МДУ.

3.5. Заповнює, зберігає та видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

3.6. Формує та веде особові справи працівників, вносить до них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю працівників.

3.7. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, в тому числі військовозобов'язаних та призовників працівників та студентів.

3.8. Готує та веде облік наказів ректора з особового складу про надання відпусток працівникам.

3.9. Приймає за актом від приймальної комісії МДУ особові справи студентів, зарахованих або поновлених на навчання до МДУ.

3.10. Здійснює ведення та зберігання особових справ студентів.

3.11. Вносить відповідно до діючої інструкції запис в трудову книжку здобувача вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів) про його навчання.

3.12. Готує та видає довідки про підтвердження навчання в МДУ студентів, в тому числі військовозобов'язаних та призовників.

3.13. Надає студентам копії документів, що знаходяться в їх особових справах.

3.14. Дотримується вимог законодавства з питань захисту персональних даних та порядку обробки персональних даних.

3.15. Веде персональний та статистичний облік всіх категорій працюючих.

3.16. Веде підрахунок науково-педагогічного стажу професорсько-викладацького складу університету, бібліотечного стажу працівників наукової бібліотеки МДУ, необхідний для виплати надбавки за вислугу років.

3.17. Оформлює документи для призначення пенсій працівникам.

3.18. Підраховує страховий стаж для листків тимчасової непрацездатності, реєструє їх і передає в Комісію із соціального страхування.

3.19. Передає справи відділу на постійне та довготривале зберігання до архіву МДУ.

3.20. Бере участь у розробленні внутрішньої організаційної структури та штатного розпису МДУ.

3.21. Бере участь у розробленні посадових та робочих інструкцій, контролює наявність усіх посадових та робочих інструкцій в МДУ.

3.22. Бере участь у розробленні планів-графіків підвищення кваліфікації та веде відповідний облік.

3.23. Бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників.

3.24. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.25. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах МДУ і додержанням працівниками Правил внутрішнього розпорядку, оформляє документи, пов'язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.26. Веде облік надання відпусток працівникам, складає графік щорічних відпусток.

3.27. Складає таблиці обліку робочого часу працівників відділу кадрів.

3.28. Інформує та консультує керівників структурних підрозділів МДУ, веде прийом працівників з питань діяльності відділу кадрів.

3.29. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з персоналом.

3.30. Надає платні послуги відповідно до затвердженого Переліку платних послуг, що надаються МДУ.

3.31. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання норм чинного законодавства та положень нормативних локальних актів Університету.

4. ПРАВА

Відділ кадрів має право:

4.1. Запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію від інших структурних підрозділів МДУ необхідні для виконання своїх повноважень і розпоряджень керівництва.

4.2. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва МДУ, що стосуються його діяльності.

4.3. Вносити пропозиції адміністрації МДУ щодо заходів покращення роботи з кадрами.

4.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі виявлені недоліки в діяльності МДУ в частині кадрової роботи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.5. Здійснювати перевірки в структурних підрозділах МДУ з питань трудової дисципліни і додержання працівниками Правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Представляти інтереси МДУ з питань, що входять до компетенції відділу кадрів в органах державної влади, а також на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності.

4.7. Брати участь в роботі робочих та дорадчих органах Університету, робочих нарадах.

4.8. Залучати до виконання завдань, покладених на відділ кадрів, участі у вивчені окремих питань, в порядку передбаченому законодавством, працівників та органи студентського самоврядування Університету.

4.9. Використовувати обладнання та інше майно МДУ для забезпечення своєї діяльності.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ кадрів несе відповідальність за:

- Невчасне та неналежне виконання покладених на нього завдань та функцій.
- Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів.
- Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.
- Порушення та недотримання вимог діючого законодавства вчинені у процесі своєї діяльності.

- Заподіяння матеріальних збитків, у межах визначених чинним законодавством.

5.2. Відділ кадрів несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання, покладених на його працівників обов'язків, закріплених чинним законодавством України, нормативними локальними актами МДУ, посадовими (робочими) інструкціями та цим Положенням.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Відділ кадрів підпорядкований першому проректору МДУ.

6.2. Відділ кадрів очолює начальник, обов'язки, права і відповідальність якого затверджується посадовою інструкцією.

6.3. Найменування посад працівників відділу кадрів встановлюється у відповідності до штатного розпису. Обов'язки, права та відповідальність працівників відділу кадрів визначаються їх посадовими (робочими) інструкціями.

6.4. Начальник відділу кадрів своїм розпорядженням розподіляє напрями роботи між працівниками відділу.

6.5. Відділ кадрів організує свою роботу з установами персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань та функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У своїй роботі відділ кадрів відповідно до завдань, які на нього покладені, взаємодіє із:

- навчальним відділом;
- деканатами факультетів;
- бухгалтерською службою;
- юридичним відділом;
- іншими структурними підрозділами, категоріями працівників Університету.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення, зміни та доповнення до нього розроблюються начальником відділу кадрів, приймаються рішенням Вченої ради МДУ, затверджуються та вводяться в дію наказом ректора МДУ.

Начальник відділу кадрів



М.В. Самаріна

Перший проректор

_____ О.В. Булатова
« 06 » _____ 2017 р.

Т.в.о. начальника юридичного відділу

_____ А.О. Скриннік
« 06 » _____ 2017 р.