


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ**

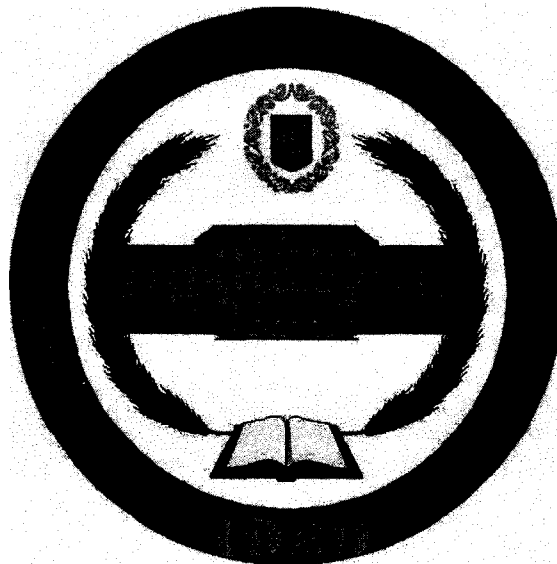
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор Полтавської державної
аграрної академії, к. с.-г. н., професор
В. І. Аранчій
" 23 лютого 2016 р.



Схвалено на засіданні Вченої ради
протокол від 23. 02. 2016 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів



Полтава – 2016

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом академії.

1.2. Положення про відділ кадрів (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами академії.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням вченої ради академії.

1.4. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується ректору академії.

1.5. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про відпустки», іншими законами України; Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора академії, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом ПДАА та даним Положенням.

1.6. Відділ кадрів очолює начальник, який призначається та звільняється наказом ректора.

1.7. На посаду начальника відділу кадрів призначається особа з повною вищою освітою і стажем роботи з управління персоналом не менше 2 років.

1.8. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається наказом ректора на одного з працівників відділу кадрів.

1.9. На відділ кадрів покладаються обов'язки, передбачені цим Положенням.

1.10. Персональні права та обов'язки співробітників відділу кадрів визначаються посадовими інструкціями.

1.11. Відділ кадрів має свою круглу печатку.

1.12. Структура, чисельність працівників та Положення про відділ кадрів затверджуються відповідно до законодавства.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення академії необхідною кількістю кадрів керівників, фахівців, робітників необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.

2.2. Здійснення ефективного добору, розстановки і реалізації трудового потенціалу кадрів відповідно до їх професійних, ділових та моральних якостей.

2.3. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками академії.

2.4. Забезпечення виконання трудового законодавства при прийомі та звільненні працівників академії.

III. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1. Організація та забезпечення комплектування академії трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.

3.2. Ведення обліку всіх категорій працівників.

3.3. Організація обліку:

- стягнень за порушення трудової дисципліни;
- заохочень і нагород;
- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
- багатодітних сімей, матерів-одинок тощо;
- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, яким належить матеріальна допомога та інші пільги за рішенням уряду України;
- оформлення пенсій та права на матеріальну допомогу або інші види пільг працівникам академії;

3.4. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів академії, поліпшення якісного складу кадрів академії.

3.5. Розробка номенклатури посад і пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників академії.

Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників академії.

3.6. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників академії державними нагородами та відзнаками.

3.7. Організація атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.

3.8. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок.

3.9. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ і особових карток працівників.

3.10. Підготовка та видача довідок на прохання працівників академії про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час.

3.11. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу академії на запити відповідних державних органів.

3.12. Ведення та зберігання особових справ працівників академії та іншої документації. Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву академії.

3.14. Готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.15. Надає співробітникам консультації щодо оформлення документів для призначення пенсій.

- 3.16. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, веде облік відпусток працівників.
- 3.17. Здійснює табельний облік працівників відділу кадрів.
- 3.18. Проводить оформлення в установленому порядку листків непрацездатності.
- 3.19. Бере участь у роботі атестаційної комісії.
- 3.20. Готує та видає довідки про роки навчання студентам-випускникам та відрахованим протягом 3-х років.
- 3.21. Технічно оформлює особові справи студентів, які переводяться до академії з інших вищих навчальних закладів.
- 3.22. Отримує від приймальної комісії сформовані особові справи студентів, що вступили до вищого навчального закладу.
- 3.23. Веде особові справи студентів усіх форм навчання.
- 3.24. Готує та передає в архів академії особові справи студентів
- 3.25. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання відповідними посадовими особами ПДАА декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру. Зберігання наданих декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру в особових справах співробітників.
- 3.26. Підпис повідомляти нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані.

IV. ПРАВА

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб академії та керівників структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

4.3. Надавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки з питань, які відносяться до компетенції відділу кадрів.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в академії, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.5. Вносити керівництву академії пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів стосовно кадрової роботи.

4.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.7. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису академії.

4.8. Проводити співбесіди зі співробітниками академії, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.9. Здійснювати перевірку виконання обов'язків співробітниками академії з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.10. Запрошувати до відділу кадрів співробітників та студентів для звірки та уточнення відомостей, які відображаються у кадрових документах.

4.11. Начальник відділу кадрів візує, підписує документи з кадрової роботи, облікові форми.

4.12. Працівники відділу кадрів наділені правом перевіряти структурні підрозділи з питань дотримання трудової дисципліни, при виявленні порушень складати акти, доповідні записки та передавати ректору для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності.

4.13. Працівники відділу кадрів мають право на:

- забезпечення їх належним чином організованим робочим місцем, приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5. Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- несвоєчасну і неякісну підготовку документів у відділі кадрів;
- надання недостовірних даних з питань, які відносяться до його компетенції;
- незабезпечення збереження майна відділу кадрів, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх обов'язків.

VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами академії з питань:

6.1.1. Отримання:

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

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників.

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- штатного розпису;
- відомостей про посадові оклади та доплати (надбавки) при прийнятті, переведенні працівників.

6.2.1. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, призначення матеріально-відповідальних осіб;
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

6.3. З юридичним відділом з питань:

6.3.1. Отримання:

- роз'яснень щодо проблемного застосування окремих вимог трудового законодавства, законодавства про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актів.

6.3.2. Надання:

- наказів для візування.

Розробник:

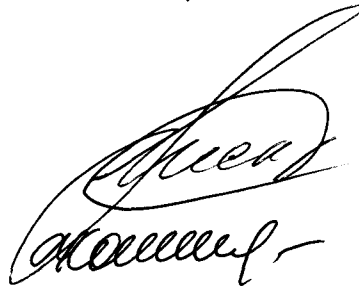
начальник відділу кадрів



О. М. Овчарук

Погоджено:

перший проректор, професор



П. В. Писаренко

начальник юридичного відділу

З. І. Коляденко