

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 13 серпня 2016 року
Наказ ХУУП

13 серпня 2016 року № 316/16
(додаток № 11)

Ректор університету

О.М. Омельчук



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради ХУУП
з 13 серпня 2016 року,

протокол № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Хмельницького університету управління та права

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів Хмельницького університету управління та права є самостійним структурним підрозділом університету.

1.2. В своїй роботі працівники відділу кадрів керуються Конституцією України, Кодексом законів про працю України, постановами Верховної ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Структура відділу кадрів, чисельність його працівників та Положення про відділ кадрів затверджуються рішенням вченої ради, що вводяться в дію наказом ректора університету.

2. Мета, завдання та функції відділу

2.1. Основною метою відділу кадрів є організація та здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принцип підбору кадрів за професійними діловими та особистими якостями, навчання та перепідготовка працівників з метою підвищення їх кваліфікації.

Основні функції відділу:

- ведення обліку особового складу, оформлення прийому, переведення та звільнення працівників університету у відповідності з трудовим законодавством;

- своєчасне оформлення трудових книжок, внесення в них відповідних записів згідно вимог Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58;

- видання наказів з кадрових питань;

- оформлення та облік особових справ, облік трудового стажу

працівників:

- розробка спільно з планово-фінансовим відділом університету штатного розпису;
- вивчення ділових якостей співробітників, підбір та формування резерву на заміщення керівників структурних підрозділів, участь в
- перевірка та контроль за виконанням працівниками університету правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів постанов, наказів та розпоряджень ректора університету з кадрових питань;
- підготовка необхідних документів для призначення пенсій працівникам університету, подання їх в органи соціального забезпечення;
- здійснення контролю за табельним обліком;
- вивчення причин плинності кадрів, розробка заходів по стабілізації колективу;
- ведення та зберігання особових справ, трудових книжок та іншої кадрової документації;
- складання встановленої звітності з кадрових питань.

3. Організація роботи відділу

3.1. Роботу відділу кадрів очолює начальник відділу, який призначається на посаду наказом ректора університету та йому підпорядковується.

3.2. Виходячи з загальних завдань ректор університету спільно з начальником відділу кадрів вирішує питання прийому, переведення, звільнення працівників відділу, а також інші кадрові та організаційні питання.

3.3. В своїй роботі працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу кадрів.

3.5. Начальник відділу кадрів здійснює контроль за дотриманням норм Кодексу законів про працю України при прийомі, переведенні та звільненні працівників; станом трудової дисципліни, веденням табельного обліку в структурних підрозділах університету, а також здійснює контроль за розстановкою та правильним використанням керівних працівників, спеціалістів та інших працівників в підрозділах університету.

3.5. Планування роботи відділу кадрів здійснюється його начальником, виходячи з поточної роботи та завдань ректорату з кадрових питань.

При необхідності складаються плани роботи відділу на місяць або квартал.

4. Взаємозв'язок з іншими підрозділами університету

4.1. Вся інформація, що стосується кадрових питань, доводиться через начальника відділу кадрів в структурні підрозділи університету безпосередньо до виконавців.

4.2. Начальник відділу кадрів спільно з ректоратом проводить роботу по підбору, розміщенню та переміщенню працівників, проведенню конкурсів по заміщенню посад науково-педагогічних працівників. Вирішує питання пов'язані з підвищенням кваліфікації працівників.

4.3. При необхідності начальник відділу кадрів має право вимагати від працівників написання пояснювальних записок, при переведенні - заяви про

переведення, а також інших документів, передбачених нормативними актами, необхідних для формування особової справи.

4.4. Робота з юридичним відділом:

- надання наказів на візування;
- оформлення документів на звільнення за порушення трудової дисципліни, по скороченню штатів, інвалідності (спільно з профспілковою організацією), тощо;

4.5. Робота з бухгалтерією та планово-фінансовим відділом:

- візування і надання наказів про прийом, переведення, звільнення працівників університету, про відпустки всіх видів;
- надання інформації про чисельність працівників, прогулах та плинність кадрів;
- внесення змін в штатний розпис;

5. Заключні положення

Дане Положення затверджується рішенням вченої ради університету, що вводиться в дію наказом ректора університету. Зміни та доповнення до Положення вносяться за пропозицією начальника відділу кадрів або за погодженням з ним.

Начальник відділу кадрів



М.М. Тисячна

13 червня 2016 р.

Начальник юридичного відділу



В.О. Хіміч

08 червня 2016 р.