

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Natalia Zamkova
Наталія ЗАМКОВА

02 2022

ПОЛОЖЕННЯ

07. 02. 2022 № 04-12

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

1 Загальні положення

1.1 Положення про відділ кадрів Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі - Положення) розроблене відповідно до чинного законодавства України та визначає основні завдання та функції, права, відповідальність, а також порядок взаємодії відділу кадрів з іншими структурними підрозділами Вінницького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету (далі — Інститут).

1.2 Відділ кадрів Вінницького торговельно-економічного інституту ДТЕУ є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням директора.

1.3 Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору.

1.4 У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України, постановами Верховної ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про Інститут, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку в Інституті, цим Положенням, наказами директора, нормативними та іншими актами України щодо роботи з кадрами, обліку особового складу, порядку оформлення, прийому, переведення і звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок, особових справ, складання встановленої звітності.

1.5 Відділ кадрів очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором.

1.6 Чисельність працівників відділу кадрів затверджується директором у відповідності з діючими нормативами у межах штатного розпису Інституту.

1.7 Відділ кадрів має круглу печатку із зазначенням назви Інституту і штампи, необхідні для роботи.

2 Основні завдання та функції

Основними завданнями та функціями відділу кадрів є:

2.1 Забезпечення Інституту працівниками необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності до рівня та профіля одержаної ними підготовки і ділових якостей.

2.2 Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зміцнення трудової дисципліни та зниження плинності кадрів.

2.3 Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників.

2.4 Організація своєчасного прийому, переведення і звільнення працівників Інституту у відповідності до чинного законодавства.

2.5 Формування проектів наказів з особового складу працівників

Інституту.

2.6 Ведення та зберігання особових справ працівників Інституту.

2.7 Ведення обліку персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

2.8 Оформлення, зберігання і видача трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних у відповідності до діючої Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях та їх зберігання.

2.9 Організація роботи з підготовки та проведення конкурсного відбору науково-педагогічних працівників на вакантні посади.

2.10 Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників Інституту.

2.11 Проведення підрахунку трудового стажу працівників, здійснення контролю за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років згідно чинного законодавства.

2.12 Видача довідок про трудову діяльність працівників.

2.13 Ведення обліку надання відпусток працівникам, контроль за складанням графіків їх чергових відпусток.

2.14 Засвідчення копій документів про освіту, вчене звання, науковий ступінь, копій трудових книжок.

2.15 Складання та подання до відповідних органів статистичної та іншої звітності з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

2.16 Ведення обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють або навчаються в Інституті.

2.17 Оформлення та видача перепусток усім особам, що працюють в Інституті.

2.18 Робота з Єдиною державною електронною базою освіти (ЄДЕБО): внесення даних до розділу «Кадрове забезпечення» щодо прийняття, переведення, звільнення, інформацію про науковий ступінь, вчене звання тощо.

2.19 Контроль за виконанням нормативів з працевлаштування інвалідів та дотримання квоти працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

2.20 Контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього розпорядку в Інституті, виконанням наказів та розпоряджень директора з питань роботи з кадрами.

2.21 Участь у реалізації політики інституту у сфері якості, в розробці, функціонуванні й удосконаленні СУЯ, в аналізі і реалізації планів якості, у виявленні причин невідповідностей, розробці та реалізації коригувальних та

запобіжних дій.

2.22 Ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти, отриманих від приймальної комісії та деканатів за актом.

2.23 Прийом, зберігання та видача документів здобувачів вищої освіти.

2.24 Оформлення пакету документів для реєстрації та зняття з реєстрації здобувачів вищої освіти, що проживають у гуртожитку.

2.25 Підготовка та передача за актом справ відрахованих здобувачів вищої освіти до архіву Інституту.

3 Права відділу кадрів

3.1 Приймати участь в роботі органів управління Інституту, де обговорюються і вирішуються питання пов'язані із діяльністю відділу кадрів.

3.2 Отримувати від усіх працівників необхідну інформацію та документи для ефективного виконання покладених завдань та обов'язків.

3.3 Вимагати від працівників Інституту виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку та вимог щодо трудової дисципліни.

3.4 Надавати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

3.5 Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису Інституту.

3.6 Контролювати виконання працівниками Інституту наказів директора з кадрових питань.

3.7 Вносити пропозиції щодо покращення роботи системи електронного діловодства та вдосконалення системи управління якістю.

3.8 Користуватися матеріально-технічною базою Інституту та отримувати майно і обладнання необхідні для провадження діяльності відділу.

4 Відповідальність

Начальник та працівники відділу кадрів несуть відповідальність за:

4.1 Стан обліку та звітності усіх видів кадрової роботи.

4.2 Невчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і обов'язків.

4.3 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні завдань та функцій покладених на відділ кадрів.

4.4 Недостовірність відомостей, статистичної звітності та іншої довідково-інформаційної документації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.5 Невиконання завдань та обов'язків передбачених посадовими

інструкціями та розпорядженнями начальника відділу.

5 Взаємодії

Відділ кадрів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє у встановленому порядку з усіма структурними підрозділами Інституту.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник відділу кадрів



Ганна УСАТА

ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт



Михайло ДІДУШОК