

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського НУС

_____ О.О. Непочатенко

«03» вересня 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом університету.
- 1.2. Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.3. Відділ очолює начальник відділу кадрів, призначуваний на посаду наказом ректора університету.

2. Структура відділу кадрів

- 2.1. Структуру і штатну кількість відділу кадрів затверджує ректор університету.
- 2.2. До складу відділу входять: начальник відділу кадрів, провідний фахівець, інженер I-ї категорії, 2 інспектори, фахівець.
- 2.3. Начальник відділу кадрів розподіляє обов'язки між співробітниками відділу і затверджує їхні посадові інструкції.

3. Основні завдання

Відділ кадрів проводить:

- 3.1. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

3.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

3.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спецоблік.

3.4. Виконання роботи по плануванню і організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

4. Функції відділу кадрів

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

4.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

4.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів ректора з особового складу.

4.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

4.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

4.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.

4.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

4.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

4.10. Організовує діяльність конкурсної комісії по прийому на вакантні посади.

4.11. Оформлює учбові та аспірантські відпустки працівників.

- 4.12. Здійснює ведення особових справ студентів всіх форм навчання за факультетами, спеціальностями та групами.
- 4.13. Формує накази на зарахування, відрахування, поновлення, академічні відпустки, матеріальні допомоги (заохочення, премії), перевід та інший рух студентів.
- 4.14. Приймає від приймальної комісії те перевіряє особові справи зарахованих та поновлених студентів.
- 4.15. Оформляє довідки на вимогу студентів.
- 4.16. Формує особові справи студентів, відрахованих з університету та тих, що закінчили університет, для постійного зберігання в архіві.
- 4.17. Видає та реєструє академічні довідки, залікові книжки, додатки до дипломів.
- 4.18. Дає підтверджуючі довідки на запити правоохоронних органів та інших державних організацій про навчання студентів і видачу дипломів випускникам за минулі роки, ставить апостиль на документах про освіту.
- 4.19. Здійснює оформлення заявок на виготовлення та постачання дипломів та додатків до них, академічних довідок, студентських квитків, забезпечує контроль за їх рухом та обліком.
- 4.20. Реєструє у відповідні журнали отримані дипломи, студентські квитки та бланки.
- 4.21. Готує та оформляє звітну документацію про рух бланків (дипломів, студентських квитків, академічних довідок, додатків до дипломів, залікових книжок).
- 4.22. Оформляє трудові книжки студентам.

5. Взаємодія відділу кадрів з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним положенням, відділ кадрів взаємодіє:

5.1. З усіма структурними підрозділами університету з наступних питань:

- заявок на науково-педагогічних працівників, фахівців та робітників;
- характеристик на працівників, що представляються до заохочення;
- характеристик на працівників, приваблюваних до матеріальної і дисциплінарної відповідальності;
- пояснювальних записок від порушників трудової і професійної дисципліни;
- пропозиції по складанню графіків відпусток;
- рішень про заохочення працівників;
- копій наказів про прийом, переміщення і звільнення;
- затверджених графіків відпусток;
- рішень атестаційної комісії.

5.2. З бухгалтерією:

- довідок про заробітну платню для оформлення пенсії;
- матеріалів для видачі довідок працівникам про роботу в університеті, займану посаду і розмір заробітної платні;
- відомостей про прийом, переміщення і звільнення працівників;
- проектів наказів про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб;
- графіка відпусток;
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

5.3. З планово-економічним відділом:

- штатного розкладу;
- схем посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної платні;
- показників праці і заробітної платні;
- положень про преміювання працівників;

- розрахунків фондів заробітної платні і чисельності;
- розрахунків потреби в робітниках та службовцях;
- відомостей про прийом, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників;
- даних про плинність кадрів.

5.4. З деканатами:

- результатів засідань вчених рад факультетів, Вченої ради університету;
- списків студентів усіх напрямів підготовки, спеціальностей, груп та курсів денної та заочної форм навчання;
- документів про відрахування студентів (заяви, доповідні записки);
- списків студентів денної форми навчання для замовлення студентських квитків;
- списків студентів для замовлення дипломів.

5.5. З начальником юридичного відділу:

- відомостей про зміни трудового законодавства, законодавства про соціальне забезпечення;
- роз'яснень діючого законодавства і порядку його застосування;
- проектів контрактів для укладання з науково-педагогічними працівниками;
- оформлення договорів для навчання на платній основі;
- укладання Угод про цільову підготовку фахівці.

5.6. З проректором з науково-педагогічної роботи:

- розрахунків потреби в науково-педагогічних працівниках по окремих посадах, спеціальностях, професіях;
- відомостей про якісний склад викладачів;
- інформації про кандидатів на посади викладачів;

- пропозицій по складу конкурсної комісії;
- результатів засідань конкурсної комісії.

5.7. З науковим відділом:

- прийняття на роботу по договірній тематиці.

6. Права відділу кадрів

- 6.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів ректора, планів роботи з кадрами.
- 6.2. Одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.
- 6.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.
- 6.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.
- 6.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.
- 6.6. Представляти ректору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

7. Відповідальність

- 7.1. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:
 - забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
 - своєчасне складання та виконання планів підвищення кваліфікації кадрів, та кошторису витрат на ці цілі;

- виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

7.2. Працівники кадрової служби несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

Начальник відділу кадрів



Косенко С.В.

УЗГОДЖЕНО:начальник юридичного відділу



Каленська С.С.

З Положенням ознайомлені:

Штомпіль Е.Ю., провідний фахівець



Цкітішвілі В.А., інженер I-ї категорії



Шлапак Л.В., інспектор



Длугоборська О.І., інспектор



П'янкова О.Б., фахівець

