



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

11.07.2014

м. Харків

№ 151

Про затвердження
Положення про відділ кадрів
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

З метою належної регламентації умов роботи відділу кадрів
університету

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Положення про відділ кадрів ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (додається до Наказу).
2. Контроль за виконанням вимог цього Наказу покласти на заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи) Отенка В. І.

Ректор

В. С. Пономаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ від 11 липня 2014 року

№ 151

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ кадрів Харківського національного
економічного університету імені Семена Кузнеця**

Харків, 2014

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі - ВК) є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі ХНЕУ ім. С. Кузнеця), який підпорядковується ректорові університету.

1.2. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Кодексом законів України «Про працю», Законами України «Про вищу освіту», «Про відпустки», «Про колективні договори і угоди», «Про зайнятість населення», Указами та розпорядженнями Президента України, Постановами, наказами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця та правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників університету.

1.3. До складу відділу кадрів входять два сектори: сектор по роботі з працівниками університету і сектор по роботі зі студентами.

1.4. Організація роботи відділу здійснюється на підставі цього Положення та поточними і перспективними планами по добору та розстановки кадрів.

1.5. Чисельність співробітників ВК й посадова ієрархія визначається штатним розписом університету та структурою університету.

1.6. Відділ кадрів університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування (ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ «ВІДДІЛ КАДРІВ») та штампи необхідні для роботи відділу.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням відділу кадрів по роботі з постійним складом працівників університету є:

- своєчасне оформлення прийому, перевodu, звільнення та надання відпусток працівникам університету згідно з трудовим законодавством України, положеннями, інструкціями та наказами і розпорядженнями ректора;

- добір і розстановка кадрів за професійними, діловими та особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством України;

- контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах університету та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;

- організація роботи з підготовки резерву на заміщення керівних посад кадрової номенклатури ректора;

- створення кадрового резерву, до складу якого зараховуються ініціативні, професійно підготовлені науково-педагогічні працівники, які успішно виконують свої посадові обов'язки, засвідчили здібності і навички організаторської роботи.

2.2. Основним завданням відділу кадрів по роботі зі студентами є:

- прийом особових справ студентів, які зараховані на перший курс за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» до Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця всіх форм навчання;

- прийом випускних документів студентів (копії дипломів з додатками) тощо;

- опрацювання наказів ректора стосовно студентів;

- прийом особових справ студентів, які зараховані на перший рік навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» до Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця всіх форм навчання.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до завдань ВК виконує такі функції:

- здійснення заходів щодо забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальності і кваліфікації у відповідності до штатного розпису;
- прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства України;
- формування й ведення особових справ професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету (адміністративно-управлінського апарату, навчально-допоміжного персоналу, обслуговуючого персоналу) й вносить до них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю всіх категорій працівників;
- прийом, формування та ведення особових справ студентів всіх форм навчання;
- оформлення, ведення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок;
- підрахування трудового стажу (педагогічного стажу, наукового стажу, бібліотечного стажу);
- надання довідок про теперішню й минулу трудову діяльність працівників Університету;
- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням та дотримання графіків чергових відпусток з урахуванням додаткових відпусток;
- укладання та оформлення трудових договорів (контрактів);
- оформлення відповідних документів на отримання та продовження зарплатних карток в рамках зарплатного проекту до відповідного банку;
- оформлення та видача співробітникам університету свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- оформлення документів та здача до архіву, після закінчення встановлених строків (обидва сектори ВК);
- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій за віком, наукових пенсій, пенсій по інвалідності працівникам університету, у відповідності до чинного законодавства України;
- здійснює облік особового складу;
- засвідчення копій документів та засвідчення підписів працівників Університету;
- надання довідок;
- ведення обліку та обробка листів непрацездатності (лікарняних);

- надання інформації (за зверненням) до інших структурних підрозділів університету;
- підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу працівників університету на запити відповідних державних органів;
- ведення штатного формуляру Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця на 5 січня кожного року;
- здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах університету й дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контроль за керівниками структурних підрозділів університету згідно чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора університету з питань роботи з кадрами;
- організаційне забезпечення проведення атестації працівників університету.

4. ПРАВА

4.1. Відділу кадрів надається право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, які стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд ректора університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з діяльністю ВК;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників університету;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності;
- здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів університету з кадрових питань;
- вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу;
- контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- мати доступ до інформації (документів і баз даних) тощо.

5. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ)

5.1. Відділ кадрів взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами – з питань прийому, оформлення та розстановки кадрів;
- з юридичною службою (юрисконсульт) – з правових питань;
- з бухгалтерією – з питань узгодження штатного розпису, сумісних звітів, оформлення листів непрацездатності;
- вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності працівників університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в університеті;
- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.
- з відділом діловодства і канцелярії (ДіК) – з питань діловодства та розповсюдження наказів;
- з науково дослідницьким сектором (НДС) – з питань відомості про кількісний та якісний склад професорсько-викладацького складу;
- з навчальним відділом – з питань відомості про кількісний та якісний склад професорсько-викладацького складу, підвищення кваліфікації;
- зі спеціальним відділом – з питань звірення даних стосовно працівників-військовозобов'язаних;
- з юрисконсультом з питань організації і здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів та ректора університету стосовно роботи з кадрами;
- з відділом матеріально-технічного постачання – з питань забезпечення канцтоварами, меблями, а також з питань побутового обслуговування;
- з деканатами, кафедрами та усіма структурними підрозділами університету з питань роботи з кадрами.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Очолює відділ кадрів начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади ректор університету.

6.2. Начальник ВК повинен мати вищу освіту (зі стажем роботи по організації управління кадрами, на інженерно-технічних й керівних посадах не менше 5 років).

6.3. Начальник ВК:

- організовує діяльність відділу кадрів, розподіляє обов'язки між працівниками;

- здійснює роботу по підбору та розстановці кадрів згідно з їх кваліфікацією, діловими якостями;

- забезпечує прийом і розміщення молодих спеціалістів відповідно до їх спеціальності;

- організовує своєчасне оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства України, положень, інструкцій та наказів ректора університету;

- організовує облік особового складу;

- організовує видачу довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників університету;

- організовує видачу довідок про роки навчання студентів (до передачі в архів);

- організовує зберігання та заповнення трудових книжок;

- організовує прийом особових справ студентів, які зараховуються на перший курс до ХНЕУ ім. С.Кузнеця всіх форм навчання;

- організовує формування та ведення особових справ співробітників університету;

- організовує забезпечення підготовки документів з пенсійного страхування, а також документів, які необхідні для призначення пенсій працівникам університету;

- організовує проведення роботи з впровадження своєчасних методів управління кадрами, використовуючи автоматизовану підсистему „АСУ – кадри”;

- організовує контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів законодавчих актів, наказів і розпоряджень ректора з питань кадрової політики й роботи з персоналом;

- організовує складання та виконання графіків основних щорічних відпусток;
- організовує контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- підписує, візує і завіряє документи в межах своєї компетенції;
- приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності ВК;
- розробляє заходи щодо укріплення трудової дисципліни, зменшення плинності кадрів, втрату робочого часу, контроль їх виконання;
- забезпечує складання установленної звітності про облік особового складу та роботу з кадрами;
- організовує обробку наказів по студентам що вносяться до єдиної державної електронної системи з питань освіти (ЄДЕБО);
- контролює формування особових справ співробітників та студентів для передачі їх до архіву університету;
- здійснює контроль за оформленням документів на отримання та подовження платіжних карток в рамках зарплатного проекту до відповідного банку;
- здійснює контроль за оформленням карток про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків в межах визначених чинним законодавством України про працю і цим Положенням.

7.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. За стан обліку і звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та ведення автоматизованої підсистеми „АСУ – кадри”.

7.4. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни. За погіршення трудової дисципліни несуть відповідальність також керівники структурних

підрозділів, тому міра відповідальності визначається залежно від особливостей та конкретних умов праці – ректором університету, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи),

7.5. За збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

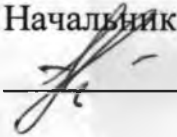
8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. Відділ кадрів працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників університету.

8.2. Реорганізація відділу кадрів (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету на підставі пропозицій начальника ВК та відповідно до штатного розпису.

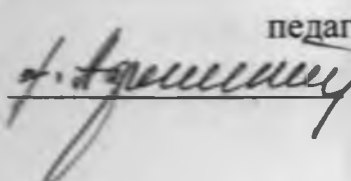
Розробник

Начальник ВК

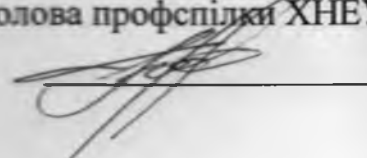
 О.А.Курбатова

Узгоджено:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

 М.В.Афанасьєв

Голова профспілки ХНЕУ ім. С.Кузнеця

 Г.О.Холодний

Юрисконсульт

 І.Г.Худавердієв