

**ПОГОДЖЕНО**

Голова першинної профспілкової  
організації Українського  
державного університету  
залізничного транспорту



I.M. Войтов

«01» жовтня 2015 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Українського державного  
університету залізничного  
транспорту



S.V. Панченко

2015 року

## **П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про відділ кадрів**

**Українського державного університету  
залізничного транспорту**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом ректора Українського  
державного університету  
залізничного транспорту  
“01” липня 2015 № 98

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ кадрів Українського державного університету залізничного транспорту**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів (далі відділ) є самостійним структурним підрозділом Українського державного університету залізничного транспорту (далі університету).

1.2 У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, наказами та розпорядженнями ректора університету, Інструкцією з діловодства, Правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, цим Положенням та іншими нормативними актами.

У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду України.

1.3. Структура відділу і гранична чисельність його працівників визначається ректором університету і затверджується штатним розписом.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється наказом ректора університету, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, за погодженням з начальником відділу.

1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

1.8. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра та стаж кадрової роботи не менше 2 років.

#### **2. Основні завдання відділу**

2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи у вищому навчальному закладі.

2.2. Документальне оформлення трудових відносин.

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання.

### **3. Функції відділу**

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в університеті і спільно з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить ректору університету пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Веде персональний та статистичний облік працівників та студентів всіх категорій, встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників університету.

3.3. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.4. Направляє осіб для проходження попереднього (до прийняття на роботу) і періодичного медичних оглядів у випадках, визначених законодавством.

3.5. Приймає участь у роботі конкурсної комісії по прийняттю на роботу науково - педагогічних працівників, за результатами роботи Вченої ради університету (факультетів).

3.6. Готує проекти кадрових наказів і подає їх на розгляд ректора університету, веде їх облік.

3.7. Знайомить працівників, вперше прийнятих на роботу в університет, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

3.8. Приймає участь у роботі з проведення атестації працівників.

3.9. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток тощо.

3.10. Здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, узагальнює графіки відпусток працівників університету.

3.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.12. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників університету, передачу особових справ до архіву.

3.13. Видає довідки з місця роботи працівникам університету та з місця навчання студентам університету.

3.14. Оформлює та видає службові посвідчення усім категоріям осіб, які працюють в університеті, веде їх облік.

3.15. Проводить облік і оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.16. Проводить роботу з резервом кадрів та формує кадровий резерв на посаду ректора університету.

3.17. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників університету, надає практичну допомогу структурним підрозділам університету з питань підготовки нагородних матеріалів щодо відзначення державними нагородами України та відзнаками обласного рівня, відзнаками університету, веде на це відповідний облік.

3.18. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису університету.

3.19. Здійснює контроль в структурних підрозділах університету за дотриманням Кодексів законів про працю України та інших законодавчих актів з питань кадрової роботи.

3.20. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.21. Приймає особові справи студентів з приймальної комісії університету, здійснює роботу по їх обліку, зберіганню, передачі до архіву, бере участь у формуванні контингенту осіб, що навчаються в університеті.

3.22. Готує проекти наказів про відрахування та поновлення на навчання студентів денної та заочної форм навчання, надання їм академічних відпусток тощо, веде їх облік.

3.23. Забезпечує виконання вимог законодавства про захист персональних даних у зв'язку з обробкою персональних даних при виконанні функцій та завдань відділу.

3.24. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3.27. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та закону України "Про вищу освіту".

#### **4. Права та обов'язки працівників відділу**

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в університеті та підпорядкованих йому установах.

4.2. Одержанувати у встановленому порядку від посадових осіб університету та підпорядкованих установ необхідні документи, довідки, розрахунки, необхідні оперативні дані, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Підписувати довідки з місця роботи працівників університету, завіряти копії наказів, документів для особових справ працівників, копії трудових книжок та інші документи, які підтверджують трудову діяльність працівників.

4.4. Підписувати довідки з місця навчання студентів, завіряти копії наказів, документів для особових справ студентів, копії трудових книжок та інші документи студентів, які знаходяться в особовій справі.

4.5. Запрошувати працівників університету для співбесіди з питань, що стосуються виконання відділом визначених йому функцій.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.7. Вносити на розгляд керівництва університету пропозиції щодо вдосконалення роботи кадрової роботи.

4.8. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

## **5. Начальник відділу**

5.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

5.3. Організує розроблення посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни.

5.4. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів та інших службових документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.5. Підписує і візує документи у межах своєї компетенції.

5.6. Планує, регулює та контролює взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами університету при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

5.7. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

5.8. Надає пропозиції щодо заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.

5.9. За дорученням керівництва представляє університет на підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.

5.10. Здійснює інші повноваження відповідно до доручень ректора університету.

5.11. У разі відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує працівник відділу на підставі наказу ректора університету.

## **6. Організація роботи**

6.1. Відділ має свою печатку.

6.2. Робота відділу ведеться відповідно до вимог керівних документів з питань кадрової роботи та тісно пов'язана з навчальним процесом університету.

6.3. Положення про Відділ та посадові інструкції працівників відділу підписує начальник відділу і затверджує ректор університету.

6.4. Діловодство у відділі організується і ведеться згідно із затвердженою номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства університету, ведення і облік особових справ і трудових книжок – згідно з Порядком ведення особових справ та Інструкцією по веденню трудових книжок.

6.5. Для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівники відділу забезпечуються приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

#### **7. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами**

Відділ взаємодіє з проректорами, деканатами, кафедрами, структурними підрозділами університету та іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до його компетенції.

Начальник відділу кадрів

С.М. Бережна