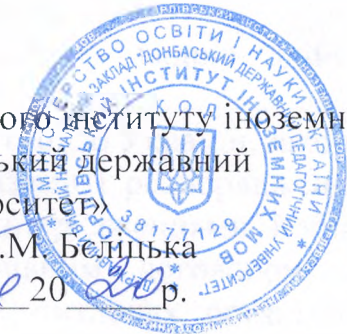


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ГОРЛІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНИХ МОВ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»


С.М. Беліцька
« 16 » грудня 20 20 р.



СХВАЛЕНО

Вченою радою Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Протокол № 5 від « 16 » грудня 20 20 р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Н.В. Ковальська


« 18 » грудня 20 20 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ кадрів Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі - Інститут) і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований директору Інституту.

1.3. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів.

1.4. Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює директор Інституту.

1.5. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Інституту, Колективним договором, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики, Мініюсту та Пенсійного фонду.

1.6. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

1.7. Відділ кадрів Інституту має власну круглу печатку з позначенням свого найменування.

1.8. Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

1. Структура и штатна чисельність відділу

2.1. Структура і штатна кількість працівників відділу кадрів визначається штатним розписом Інституту та включає наступні посади:

- начальник відділу - 1;
- провідний фахівець – 1;
- старший інспектор з кадрів - 1;
- інспектор з кадрів - 1;
- секретар-друкарка - 1.

3. Мета, функції та завдання

3.1. Реалізація державної політики у сфері вищої освіти та з питань кадрової роботи.

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

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

3.4. Документальне оформлення трудових відносин.

3.5. Оформлення та зберігання особових справ працівників та студентів

Інституту.

3.6. Участь у подальшому розвитку структурних підрозділів інституту на основі SWOT – аналізів.

3.7. У межах своєї компетенції бере участь у перегляді та затвердженні нового штатного розпису інституту у відповідності до пріоритетів та головних напрямів розвитку.

3.8. Упровадження інформаційних технологій в систему управління інституту (електронний документообіг, тощо).

3.9. Участь у запровадженні гнучкої безперервної системи підвищення кваліфікації адміністративного та навчально – допоміжного персоналу, створення особових профілів зростання персоналу інституту.

3.10. Організація використання та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.

3.11. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Інституті і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору пропозиції щодо її вдосконалення.

3.12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічних працівників.

3.13. Готує матеріали про призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Інституту. Вносить відповідні записи про це у трудові книжки.

3.14. Обчислює стаж роботи, науково-педагогічний та педагогічний стаж, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, виконує графіки щорічних відпусток працівників.

3.15. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.16. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.17. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

3.18. Оформляє і видає службові посвідчення та довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.19. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Інституту штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах та в підпорядкованих йому установах.

3.20. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційних комісій та проведенні оцінки виконання науково-педагогічними працівниками покладених на них завдань і обов'язків контрактом, а також контролює проведення цієї роботи у підпорядкованих установах.

3.21. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Інституті.

3.22. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами Інституту декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном, щодо себе і членів своєї

сім'ї.

3.23. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.24. Організовує та забезпечує комплектування Інституту трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.

3.25. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ студентів денної та заочної форми.

3.26. Виготовляє копії наказів, розпоряджень, інших документів створених в Інституті, відповідно до Інструкції про діловодство.

3.27. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, освіту та документообігу.

4. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами

Відділ кадрів спільно з:

4.1. Бухгалтерією Інституту:

- організовує та контролює виконання кошторисно-фінансового плану витрат грошових коштів на усі види кадрової роботи;
- вносить пропозиції щодо скорочення чисельності або переміщення працівників Інституту відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в Інституті;
- розробляє форми матеріального стимулювання і вносить пропозиції на розгляд директору;
- організовує перевірку стану трудової дисципліни;
- розраховує потреби у всіх категоріях працівників з урахуванням змін їхнього складу при впровадженні нових прогресивних структур управління та документообігу, а також розвитку Інституту і необхідного зменшення або збільшення кількості працівників у зв'язку зі створенням або ліквідацією структурних підрозділів;
- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.

4.2. Навчально-методичним відділом:

- організовує та проводить роботу з питань добору необхідних кадрів на вакантні посади;
- складає заявки щодо потреби Інституту в науково-педагогічних працівниках та учбово-допоміжних кадрах.

4.3. Відділом сприяння працевлаштування та профорієнтації:

- взаємодіє з питань, працевлаштування студентів та випускників Інституту;
- сприяє підготовці встановленої звітності.

4.4. Юрисконсультом:

- організовує і здійснює контроль за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів з питань роботи з кадрами;
- погоджує проекти розпорядчих актів Інституту.

4.5. Іншими структурними підрозділами:

здійснює взаємодію з питань, що стосуються кадрової роботи, роботи зі студентами та документообігом в Інституті.

5. Права відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

5.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в Інституті.

5.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників Інституту та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

5.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Інституті, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

5.4. Отримувати від працівників Інституту усні та письмові пояснення з питань, які виникають у ході робочої діяльності, проведення службових розслідувань (перевірок).

5.5. Вимагати від працівників Інституту дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

5.6. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

5.7. Давати структурним підрозділам Інституту рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

5.8. Перевіряти стан трудової дисципліни та роботи з документами в структурних підрозділах.

5.9. Не приймати від структурних підрозділів Інституту документів і матеріалів, підготовлених з порушеннями встановлених правил.

5.10. Вносити директору пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності роботи.

6. Матеріальна технічна база

6.1. Відділ кадрів розміщується на площах, що виділяються адміністрації інституту.

6.2. Відділ кадрів має право у встановленому порядку використовувати матеріально – технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Інституту.

7. Відповідальність відділу кадрів

Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

7.1. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів.

7.2. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

7.3. Своєчасні рішення за заявами та листами працівників Інституту з кадрових питань.

7.4. Своєчасне забезпечення підрозділів копіями розпорядчих актів Інституту.

7.5. Законність користування та зберігання печатки відділу кадрів.

7.6. Достовірність матеріалів і документів, які видає відділ кадрів.

7.7. Виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

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

Начальник відділу кадрів



О.О. Ковалішина