

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет».

1.2. Положення про відділ кадрів (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов’язки і відповідальність відділу, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами університету.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора університету.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.5. У своїй діяльності керується: Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законами України: «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оборону України», « Про загальний військовий обов’язок та військову службу», «Про альтернативну службу», «Про мобілізаційну роботу і мобілізацію», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України,наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора університету, Правилами внутрішнього розпорядку для осіб, які працюють у ДВНЗ «ХДАУ», Статутом ДВНЗ «ХДАУ» та даним Положенням, а також іншими нормативно-правовими документами, які регламентують роботу університету.

1.6. Відділ має свою круглу печатку.

1.7.Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються з керівниками підрозділів з якими взаємодіє відділ кадрів та вносяться на підставі наказу ректора університету.

2. СТРУКТУРА

Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом та організаційною структурою університету.

В структурі відділу кадрів функціонує:

* 1. канцелярія- основні завдання та функції:
* організація єдиного порядку документообігу та роботи з документами;
* прийняття та реєстрація документів, що надходять до університету;
* ведення діловодства за зверненнями громадян;
* підготовка наказів про відрядження працівників університету;
* організація контролю за виконанням документів у структурних підрозділах; узагальнення відомостей про хід і результати виконання документів;
* опрацювання та відправлення поштової кореспонденції;
* виконання копіювально - множильних робіт;
* виконання інших завдань визначених положенням і затверджених Вченою радою університету;
* реєстрація та збереження проектів наказів та наказів з особового складу (не більше двох років з подальшою передачею документів в архів університету)
  1. військово-мобілізаційний підрозділ - основні завдання та функції:
* організація і ведення обліку військовозобов’язаних і призовників
* складання звітності в установленому порядку і виконання інших завдань Міністерства освіти і науки України, Міністерства Оборони України;
* визначення кількості призовників і військовозобов’язаних по складу, військовим званням, військово-обліковим спеціальностям;
* ведення переліку бронювання кваліфікованих кадрів за університетом, також план заходів з їх підготовки на зміну призваних у Збройні Сили України;
* здійснення контролю за виконанням військовозобов’язаними і призовниками правил військового обліку.
  1. архів - основні завдання та функції якого є:
* приймання та зберігання архівних документів, що надходять зі структурних підрозділів університету згідно з номенклатурою справ;
* виконання запитів юридичних осіб та заяв громадян, надання архівних довідок, витягів, копій документів, які знаходяться в справах;
* здійснення контролю щодо стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах ХДАУ;
* організація складання номенклатури справ структурних підрозділів університету, надання консультацій стосовно використання типового переліку документів із зазначенням строків зберігання, складання зведеної номенклатури справ університету.
  1. відділ кадрів - основні завдання та функції :
* здійснення добору та оформлення документації науково-педагогічними кадрами, навчально-допоміжним та адміністративно-господарським персоналом згідно зі штатним розписом;
* ведення персонального обліку працівників університету, заповнення та зберігання особових справ і трудових книжок працівників ХДАУ;
* організація обліку особового складу підрозділів та підготовка статистичної звітності щодо кадрового складу;
* підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;
* оформлення документів про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні документи пов’язані з роботою;
* заповнення, зберігання і видання трудових книжок у відповідності до діючої інструкції;
* оформлення і видання виписок із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій згідно чинного законодавства ;
* видання довідок про роботу в університеті співробітникам за місцем вимоги;
* обчислення трудового стажу працівників. Здійснює контроль за своєчасним встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці);
* підготовка і передача в архів університету особових справ звільнених викладачів та співробітників;
* підготовка проектів наказів з особового складу;
* оформлення відпусток і листів тимчасової непрацездатності працівників, ведення обліку відпусток працівників;
* організація ведення табельного обліку працівників
* організація систематичного контролю за станом трудової дисципліни, оформлення матеріалів щодо її порушників;
* засвідчення печатками підписи на документах університету;
* здійснення організаційних заходів щодо своєчасного щорічного подання відповідними посадовими особами ХДАУ декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру;
* зберігання наданих декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру в особових справах співробітників;
* участь у роботі атестаційної та кадрової комісіях.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

Роботу відділу і виконання покладених на нього завдань забезпечують 8 штатних одиниць, зокрема:

- начальник відділу;

- фахівець з найму робочої сили;

- фахівець II категорії;

- діловод;

- інспектор з кадрів;

- секретар-друкарка;

**-** інспектор військово-мобілізаційного підрозділу

**-** архіваріус

Персональні права та обов’язки співробітників відділу визначаються посадовими інструкціями.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади за наказом ректора університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов’язків покладається наказом ректора на одного з працівників відділу;

Працівники відділу зобов’язані:

* постійно підвищувати рівень професійних знань;
* користуватися лише офіційно отриманими даними і матеріалами;
* забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства та внутрішній організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;
* не допускати недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

1. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

* забезпечення підрозділів університету згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
* своєчасне і якісне виконання дорученої роботи;
* організація та ведення діловодства і архівної справи, забезпечення єдиного порядку документообігу в університеті;
* здійснення контролю за виконанням організаційно-розпорядчих документів за напрямами робіт;
* дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудового законодавства;
* узагальнення разом із структурними підрозділами практики роботи з кадрами;
* внесення ректору пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;
* удосконалення форм і методів роботи з документами;
* забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами.

5. ПРАВА

* одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів;
* отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ обов'язків та завдань;
* в установленому порядку одержувати від працівників університету інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
* вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи ХДАУ;
* брати участь у нарадах та зборах трудового колективу університету;
* одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів та діловодства функцій;
* здійснювати перевірки структурних підрозділів університету з питань дотримання трудової дисципліни, при виявленні порушень складати акти, доповідні записки та передавати ректору для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності;
* здійснювати контроль за станом діловодства в університеті;
* контролювати виконання встановлених правил роботи з документами;
* запитувати від структурних підрозділів і співробітників установи відомості, необхідні для роботи відділу;
* перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення;
* контролювати строки виконання документів, запитувати від структурних підрозділів і виконавців відомості про виконання документів;

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

* начальник відділу кадрів та діловодства несе відповідальність за виконання функцій покладених на відділ;
* працівники відділу кадрів та діловодства несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.