



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

03 березня 2020 р.

№

63

Про затвердження Положення
про відділ кадрів ІФНТУНГ

Відповідно до п. 4.9 - 4.10 стандарту ІФНТУНГ СОУ 02070855 1.02:2012 «Документація про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розроблення та затвердження»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ кадрів ІФНТУНГ, що додається.
2. Начальнiku відділу кадрів Іванус З. С. організувати роботу у відповідності до названого Положення.
3. “Положення про відділ кадрів”, затверджене наказом № 113/1 від 25.11.2014 р. визнати таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з НПР Гораль Л. Т.

Ректор



Крижанівський Є.І.



Міністерство освіти і науки України

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
(ІФНТУНГ)

Україна, 76019 м. Івано-Франківськ, вул. Карпатська, 15
<http://www.nung.edu.ua>, тел./факс (0342) 54-72-66

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора ІФНТУНГ
від "03". 03 .2020 р. № 63

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів Івано-Франківського національного
технічного університету нафти і газу
/назва структурного підрозділу/

Зареєстровано
Відділом кадрів ІФНТУНГ,
реєстр. № 5/20,
дата реєстрації 03.03.2020 р.

м. Івано-Франківськ,
2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ кадрів створюється (ліквідовується) за рішенням Вченої ради наказом ректора з метою безпосередньої роботи з науково-педагогічним, науковим, навчально-допоміжним, адміністративно-господарським та обслуговуючим персоналом.

1.2. Відділ кадрів є структурним підрозділом університету, який підпорядковується безпосередньо ректору, а в окремих питаннях кадрової роботи - проректору з науково-педагогічної роботи університету, діє на основі Статуту ІФНТУНГ, цього Положення і в своїй практичній роботі керується Законами України, Указами і Розпорядженнями Президента України, Постановами і Розпорядженнями КМУ, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, органів влади місцевого самоврядування, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором ІФНТУНГ і діючими законодавчими актами України.

1.3. Призначення працівників відділу кадрів на посади і звільнення з них здійснюється за чинним законодавством наказом ректора за поданням начальника відділу кадрів.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник, який повинен мати вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст або магістр, досвід практичної роботи не менше 2-х років з управління персоналом. У разі відсутності начальника його функції виконує заступник начальника відділу кадрів.

1.5. Основними функціями відділу кадрів є:

- правильний підбір, розстановка і облік кадрів у всіх підрозділах університету згідно із наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету.

1.6. Відділ кадрів відноситься до головних підрозділів університету за оплатою праці.

1.7. Відділ кадрів має свою круглу печатку та відповідні прямокутні штампи, які передбачені чинним законодавством та/чи необхідні для роботи відділу, з описом їх форми і написом назви відділу та університету. Зразок печатки відділу кадрів та штампів затверджується ректором університету.

Печаткою відділу кадрів засвідчується тільки підпис начальника відділу кадрів, а при його відсутності підпис його заступника.

1.8. Відділ кадрів в своїй роботі керується:

- Конституцією України;

- Кодексом законів про працю України, іншими нормами законодавства України про працю;

- Законами України "Про освіту" та "Про вищу освіту";

- Постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. №301 "Про трудові книжки працівників";

- Даним Положенням про відділ кадрів університету, яке розроблене згідно з СОУ 02070855 1.02:2012 "Документація. Положення про структурний підрозділ ІФНТУНГ. Зміст, порядок розробляння та затвердження";

- Наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України;

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором ІФНТУНГ, діючими законодавчими актами України;

- Державними нормативно-правовими актами з охорони праці й пожежної безпеки, національними та галузевими стандартами;
- Статутом, наказами та розпорядженнями ректора, стандартами та іншими регламентуючими документами.

1.9. Працівники відділу кадрів проходять навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки за встановленим в університеті порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз в 3 роки.

1.10. Працівники відділу кадрів не можуть залучатися до виконання робіт не передбачених чинними законодавчими та нормативними актами, відповідними положеннями з питань безпеки життєдіяльності, їх посадовими обов'язками.

1.11. Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

2. СТРУКТУРА

2.1. Відділ кадрів функціонує як структурний підрозділ та належить до групи адміністративно-господарських підрозділів.

2.2. Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо ректору, а в окремих питаннях кадової роботи – проректору з науково-педагогічної роботи університету.

2.3. Структуру, штати і чисельність відділу кадрів, а також посадові інструкції його працівників затверджує ректор ІФНТУНГ згідно з встановленим порядком.

2.4. Структура відділу кадрів:

- начальник відділу кадрів - 1 одиниця;
- заступник начальника відділу кадрів (по роботі з адміністративно-господарським та обслуговуючим персоналом) - 1 одиниця;
- провідний інженер (по роботі з професорсько-викладацьким складом та оформленню пенсій) - 1 одиниця;
- інженер I категорії (по комп'ютеризації кадової роботи) - 1 одиниця;
- провідний інженер (по роботі зі студентським складом) - 1 одиниця;
- старший інспектор - 1 одиниця;
- інспектор - 1 одиниця;
- технік I категорії – 1 одиниця.

2.5. До складу відділу кадрів входять:

- загальний відділ кадрів (облік працівників);
- студентський відділ кадрів.

2.6. За відділом кадрів наказом ректора закріплені такі приміщення:

- к.0.332 - кабінет начальника відділу кадрів;
- к. 0.335 - загальний відділ кадрів (облік працівників);
- к. 0.337 - студентський відділ кадрів.

3. ЗАВДАННЯ Й ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Відділ кадрів здійснює:

- спільно з керівниками підрозділів університету підбір, розстановку і облік професорсько-викладацького, наукового, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського, та обслуговуючого персоналу ;
- забезпечує правильність обліку кадрів, їх прийом, переміщення та звільнення згідно чинного законодавства;
- організовує своєчасне укладання контрактів з науково-педагогічними працівниками ;
- приймає участь у кадровому забезпеченні навчально-виховного процесу, підбору, розстановки та раціонального використання кадрів;
- надання допомоги ректору, керівникам підрозділів університету у зміцненні трудової, виробничої дисципліни і дотримання трудового законодавства;
- вивчення причин плинності кадрів, порушення трудової дисципліни, розробляє шляхи щодо їх усунення, пропонує і здійснює заходи з питань закріплення кадрів;
- розгляд заяв, прохань і скарг працівників з питань прийому, переміщення, звільнення, ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку;
- внесення пропозицій в ректорат з питань поліпшення підбору і розстановки кадрів, перевіряє правильність, доцільність і обґрунтованість пропозицій керівників відділів і служб про призначення, переміщення і звільнення працівників, дає висновок щодо цих пропозицій;
- ведення особових справ науково-педагогічних, наукових, навчально-допоміжних, адміністративно-господарських працівників і студентів університету;
- ведення персонального і статистичного обліку всіх категорій працівників університету за встановленими формами;
- ведення персонального обліку студентів, контроль за їх зарахуванням, переведенням і відрахуванням;
- організацію видачі дипломів про закінчення університету, оформлення записів в трудових книжках про навчання (при наявності оформленої трудової книжки);
- підготовку матеріалів про нагородження працівників і студентів університету, подання їх ректорату і у вищестоячі державні органи, здійснює їх облік;
- участь у тарифікаційній комісії і підготовці проектів наказів про встановлення посадових окладів та доплат працівникам університету у відповідності з науково-педагогічним стажем, а також обчислення загального і безперервного стажу працівникам для встановлення розміру допомоги по соціальному страхуванню при втраті тимчасової працездатності і при виході на пенсію;
- розгляд конкретних фактів порушень правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни, аналіз причин і методів їх усунення;
- оформлення відпусток працівників університету у відповідності з трудовим законодавством і відповідними інструкціями;
- облік зберігання і видачу працівникам університету трудових книжок, особистих посвідчень та довідок з місця роботи;
- підготовку і оформлення необхідних документів для призначення пенсій

працівникам університету за віком та у випадку інвалідності;

- визначення згідно із записами в трудовій книжці та внесення в листки непрацездатності по хворобі відомостей про трудовий стаж;
- оформлення та облік контрактів з науково-педагогічними працівниками;
- обробку персональних даних працівників і студентів, не розголошенню інформації щодо цих персональних даних та/або документів, що містять такі дані;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за кадрову роботу університету;
- здійснює підготовку звітів чи їх частин перед Міністерством освіти і науки України, органами державної влади, місцевого самоврядування, Державною службою зайнятості.

3.2. Відділ кадрів бере участь у роботі комісій з метою реалізації завдань і обов'язків відділу.

3.3 Відділ кадрів сприяє розробленню, впровадженню і виконанню заходів з покращення своєї роботи.

3.4. Відділ кадрів готує і розробляє проекти наказів, документації з кадрового забезпечення (зразків заяв, контрактів, графіків роботи, типових документів, тощо) тощо, інших документів, в межах своїх повноважень та/або для забезпечення своєї роботи.

4. ПРАВА

4.1 Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність університету, начальнику та працівникам відділу кадрів для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

- готовувати і доводити структурним підрозділам завдання з питань кадрової роботи;
- одержувати від інших структурних підрозділів університету необхідну інформацію, запрошувати у відділ кадрів керівників структурних підрозділів працівників та студентів;
- перевіряти та визначати ефективність роботи підрозділів по заміщенню трудової та виробничої діяльності, отримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- обирати і бути обраним в керівні органи громадських організацій університету;
- представляти інтереси університету, відділу кадрів за дорученням ректора, безпосереднього керівника в органах влади, державних, приватних і громадських організаціях;
- безперешкодно (протягом робочого часу) відвідувати приміщення відділу кадрів, університету для виконання виробничих завдань;
- призупиняти роботу відділу кадрів чи його окремих працівників у разі виникнення ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівників відділу;
- отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань виробничої діяльності;
- вносити пропозиції з поліпшення умов праці й побуту і добиватися їх виконання;

- давати структурним підрозділам рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів;
- запитувати від структурних підрозділів відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи відділу кадрів;
- звертатися до вище поставленого керівника з питань виробничої діяльності, що не вирішуються в підрозділі в інтересах покращення виробництва, побуту, охорони праці, протипожежного режиму, удосконалення організаційної структури, поліпшування системи управління якістю тощо.

4.3 Начальник відділу кадрів має право встановлювати коло відповідальності заступника начальника та працівників відділу кадрів, погоджувати, підписувати та візуувати документи у межах наданої компетенції, давати розпорядження з певних питань, ініціювати у встановленому порядку призначення, звільнення, заоччення або накладення стягнень на підлеглих йому працівників, приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу кадрів, давати вказівки та розпорядження з питань організації кадрового діловодства.

5. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Відділ кадрів отримує:

- від загального відділу, ректорату університету службову пошту - по мірі надходження;
- від структурних підрозділів інформацію та документи по питаннях роботи з кадрами - систематично та/або за потребою;
- надає керівництву університету, керівникам структурних підрозділів, працівникам та студентам університету консультації з трудового законодавства - за потребою та мірі звернення.

5.2 Відділ кадрів надає:

- органам державної влади та органам статистики - звіти затвердженої форми - у строки визначені чинним законодавством;
- органам державної служби зайнятості - звіти та інформацію затвердженої форми - у строки визначені чинним законодавством/чи за потребою університету;
- органам обласного відділення фонду України соціального захисту інвалідів – у строки визначені чинним законодавством;
- структурним підрозділам - інформацію про стан використання відпусток - травень та січень щорічно;
- органам влади, структурним підрозділам, керівництву університету та ін. - необхідну та/або визначену законом інформацію, періодичність надання - у строки визначені чинним законодавством/чи за потребою.

5.3 Відділ кадрів погоджує такі документи:

- Положення про структурні підрозділи;
- Посадові (робочі) інструкції працівників;
- накази і розпорядження ректора в межах своїх повноважень;

- інструкції з охорони праці;
- інші документи в межах своїх повноважень.

5.4. Відділ кадрів у встановленому порядку отримує матеріальні цінності від відділу матеріально-технічного забезпечення.

5.5. Відділ кадрів у встановленому порядку надає відділу охорони праці матеріали та/або інформацію стосовно надання університетом пільг та компенсацій щодо шкідливих умов праці, проходження медичних оглядів для певних категорій працівників.

5.6. Відділ кадрів у встановленому порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами та посадовими особами органів державної влади і місцевого самоврядування (за дорученням ректора, проректора з науково-педагогічної роботи) в межах своїх повноважень та для забезпечення своєї роботи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за :

- підбір, розстановку та ефективне використання кадрів професорсько-викладацького, наукового, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;

- не дотримання трудового законодавства в питаннях прийому, переміщення, звільнення з роботи працівників університету;

- невиконання або неналежне виконання обов'язків передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

- невідповідність прийнятих рішень вимогам чинного законодавства за відповідним напрямком діяльності;

- недостовірність або несвоєчасність підготовки статистичних звітів (матеріальних звітів) за напрямком виробничої діяльності, недостовірність даних у документації;

- незабезпечення встановленого протипожежного режиму;

- незабезпечення виконання вимог охорони праці та безпечного ведення робіт, вимог електробезпеки, несвоєчасне повідомлення та приховування нещасних випадків, аварій;

- недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- втрату матеріальних і грошових цінностей, отриманих під звіт.

6.2. Начальник відділу кадрів додатково до наведеного у п. 6.1 несе відповідальність за невиконання завдань відділу кадрів, за стан документації, її невідповідність вимогам нормативно-правових актів, стандартів, за недостовірність та несанкціоноване розголошення інформації з обмеженим доступом, за неналежну організацію роботи відділу та роботу з кадрами, не виконання відділом кадрів виконання вказівок і доручень ректора, дотримання трудової виконавської дисципліни, а також невиконання завдань, покладених на начальника Положенням про відділ кадрів.

6.3. Персональна відповідальність начальника та працівників відділу кадрів визначена посадовими інструкціями.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПІДРОЗДІЛУ

7.1. Відділ кадрів використовує у своїй діяльності такі зовнішні документи:

- Конституція України;
- Закони України "Про освіту", "Про вищу освіту";
- Кодекс законів про працю України, Закони України "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди", "Основи законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про відпустки", "Про пожежну безпеку", "Про зайнятість населення" і інші акти законодавства України про працю;
- нормативні документи Міністерства освіти і науки України з питань кадрової роботи;
- Постанову Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р. №301 „Про трудові книжки працівників”;
- Інструкцію про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. №58 (із змінами і доповненнями);
- інші нормативні документи стосовно діяльності відділу.

7.2. Відділ кадрів і зберігає примірники (копії) таких внутрішніх документів:

- статут університету;
- структуру університету;
- накази і розпорядження ректора;
- номенклатуру справ відділу кадрів;
- інструкція з діловодства;
- рішення Вченого ради стосовно кадрових питань та щодо нагородження працівників;
- інші документи стосовно діяльності відділу.

7.3. Відділ кадрів веде журнали, документи й записи, які стосуються його діяльності, а саме:

- журнали:

- реєстрації наказів за дробом 3;
- реєстрації наказів за дробом 4;
- реєстрації наказів за дробом 5 і 6;
- реєстрації наказів за дробом 7, 8, 9, 10;
- реєстрації виданих дипломів;
- реєстрації виданих дублікатів дипломів;
- реєстрації виданих академічних довідок;
- реєстрації довідок, що видаються працівникам;
- реєстрації виходу працівників на роботу та відлучень з робочого місця;
- реєстрації Положень про структурні підрозділи;
- реєстрації Посадових (робочих) інструкцій
- реєстрації видачі Посадових (робочих) інструкцій;
- реєстрації лікарняних листків (листків непрацездатності);
- реєстрації наказів про надання відпусток;
- реєстрації документів вхідної та вихідної документації;

- реєстрації контрактів з науково-педагогічними працівниками.
 - книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них;
 - картки, форми:
 - Типова форма № П-2 «Особова картка працівника»;
 - реєстраційні картки наказів ректора за індексом 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10;
 - алфавіти особових справ;
 - інші документи стовно діяльності відділу.
- 7.4. Відділ кадрів зберігає оригінали таких документів:
- трудові книжки працівників (на час їх роботи в університеті);
 - особові справи працівників (на час їх роботи в університеті та до передачі їх встановленому порядку в архів після звільнення);
 - оригінали наказів за індексом 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 (до передачі їх встановленому порядку в архів);
 - дипломів про закінчення університету та додатків до них, інших документів про освіту (до моменту видачі студентам);
 - особові справи студентів (на час їх навчання в університеті та до передачі їх встановленому порядку в архів після завершення навчання чи відрахування);

- положення про відділ кадрів;

- посадові інструкції працівників відділу кадрів;

- описи справ постійного зберігання зданих в архів університету;

- акти про вилучення документів для знищення;

- акти прийому-передачі матеріальних цінностей;

- акти прийому-передачі документів при зміні посадових осіб;

- інші документи стовно діяльності відділу.

7.5. Щороку станом на 01 січня відділом кадрів видається штатний формуляр щодо науково-педагогічних працівників, що працюють на постійній основі. Даний формуляр надається ректору, першому проектору, навчальному відділу, планово-фінансовому відділу.

7.6. В відділу кадрів документація ведеться згідно номенклатури справ ВК, яка затверджується в установленаому порядку.

Начальник відділу кадрів

З.С. Іванус

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи

Л.Т. Гораль

Начальник відділу охорони праці

А.А. Сироцінський

Провідний юристконсультант

О.А. Квасниця

Начальник планово-фінансового відділу

С.Л. Дякун