

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Тетяна Костюкова Тетяна КОСТЮКОВА

Січень 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»

1. Загальні положення

1.1 Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Первомайського коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі — коледж);

1.2. Положення про відділ кадрів (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність відділу кадрів (далі - відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами коледжу;

3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом директора коледжу;

4. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується директору коледжу;

5. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про оплату праці», іншими законами України, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями Міністерства оборони України наказами та розпорядженнями директора коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про коледж, Положенням про відрядження та даним Положенням;

6. Відділ кадрів звітує про свою діяльність перед директором коледжу;

7. Персональні права та обов'язки працівників відділу кадрів визначаються посадовими інструкціями;

8. Відділ кадрів має свою круглу печатку;

9. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються працівниками відділу кадрів та затверджуються директором коледжу.

2. Завдання

1. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
2. Документальне оформлення трудових відносин;
3. Оформлення та зберігання особових справ працівників та студентів коледжу;
4. Організація роботи з документами в коледжі;
5. Організація використання та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.

3. Функції

Відділ кадрів виконує наступні функції:

1. Організовує облік особового складу структурних підрозділів коледжу і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних;
2. Документально оформляє прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані із роботою;
3. Заповняє, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції;
4. Ознайомлює працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
5. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів директора з особового складу, з основної діяльності, про відпустки, про відрядження;
6. Організовує ведення табельного обліку працівників;
7. Оформляє відпустки;
8. Веде журнал обліку листків тимчасової непрацездатності працівників;

9. Організовує складання графіків щорічних основних відпусток;
10. Оформляє і видає витяги із трудових книжок працівникам про трудовий стаж;
11. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо її порушників для накладання на них дисциплінарного стягнення;
12. Здійснює персональний і статистичний облік руху студентів коледжу, веде їх особові справи;
13. Приймає від відбіркової комісії особові справи зарахованих студентів;
14. Видає та веде облік видачі документів про освіту випускникам коледжу.

4. Права та обов'язки

Відділ кадрів має право:

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю;
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу та керівників структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій;
- 4.3. Надавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки з питань, які відносяться до компетенції відділу кадрів;
- 4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в коледжі;
- 4.5. Вносити керівництву коледжу пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів стосовно кадрової роботи.
- 4.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів;

7. Запрошувати до відділу кадрів співробітників та студентів для звірки та уточнення відомостей, які відображаються у кадрових документах;
8. Старший інспектор з кадрів візує, підписує документи з кадрової роботи, облікові форми;
9. Працівники відділу кадрів наділені правом перевіряти структурні підрозділи з питань дотримання трудової дисципліни, при виявленні порушень складати акти, доповідні записки та передавати директору для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності;
10. Працівники відділу кадрів мають право на забезпечення їх належним чином організованим робочим місцем, приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

5. Відповідальність

Відділ кадрів несе відповідальність за:

- 5.1. Невиконання або несвоєчасне виконання функцій, передбачених даним Положенням;
2. Несвоєчасну і неякісну підготовку документів;
3. Надання недостовірних даних з питань, які відносяться до його компетенції;
4. Незабезпечення збереження майна відділу кадрів, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
5. Розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх обов'язків;
6. Відповідальність співробітників відділу кадрів встановлюється їх посадовими інструкціями.

6. Взаємодія (службові зв'язки) відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.

6.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу щодо питань отримання (надання):

1. характеристик на працівників;
2. пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
3. пропозицій до графіків відпусток;
4. довідок, копій документів;
5. іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій.

6.2. Відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо:

1. штатного розпису;
2. розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
3. положення про преміювання працівників;
4. відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
5. відомостей про обліковану кількість працівників;
6. надання довідок працівникам;
7. обліку робочого часу;
8. листків непрацездатності;
9. інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

Розробив

Старший інспектор з кадрів



Карина КОЗАЧОК