

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор ОДАБА

А. Ковров

2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

Одеса, 2021 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ кадрів (далі Відділ) є структурним підрозділом ОДАБА, діє згідно з Положенням про державний вищий заклад освіти, зі Статутом академії, нормативними актами, які регламентують навчання у вищих навчальних закладах України.
2. Відділ є самостійним підрозділом академії і безпосередньо підпорядковується ректору.
3. Відділ має печатку «Відділ кадрів»

з повним найменуванням Одеської державної академії будівництва та архітектури, код ЄДРПОУ 02071033);

Штampi: «Копія вірна»; «Згідно з оригіналом»; «Одеська академія будівництва та архітектури»

Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберіганням несе начальник Відділу.

4. Керівництво відділом здійснює начальник відділу, призначений ректором академії відповідно до чинного законодавства.
5. У своїй діяльності Відділ керується:
 - Законом України «Про освіту»;
 - Кодексом законів про працю України;
 - Наказами МОН та Постановами Кабінету Міністрів України;
 - наказами та розпорядженнями ректора (проректора) академії; правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - діючим положенням про відділ;
 - посадовими інструкціями, які затверджує ректор академії.
6. До складу відділу кадрів входять:

- Начальник відділу кадрів;	1 чол.
Провідний інженер відділу кадрів;	1 чол.
- Старший інспектор відділу кадрів	6 чол.
- Інспектор відділу кадрів	1 чол.
- Секретар- друкарка відділу кадрів	1 чол.
7. Основні завдання відділу:

Здійснення заходів щодо добору і розстановки кадрів за професійними та діловими особистими якостями відповідно з рішенням керівництва академії та згідно з чинним законодавством;

Проведення заходів та надання допомоги підрозділам академії щодо плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни;

Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій співробітників академії

ОСНОВНІ ФУНКЦІ ВІДДІЛУ

1. Оформляє прийом на роботу, переміщення, звільнення всіх категорій працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій положень;
2. Готує накази по особовому складу працівників академії (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та ін.), забезпечує реєстрацію наказів;
3. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).
4. Формує та веде особові справи, облік працівників та студентів, іншої документації та забезпечує їх зберігання.
5. Бере участь у роботі комісії по атестації і тарифікації професій і посад, присвоєння та підвищення кваліфікаційної категорії працівників академії;
6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників академії;
7. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності працівників академії;
8. Веде облік заохочень, нагород, стягнень працівників академії;
9. Видає довідки з місця роботи, довідки про трудову діяльність для оформлення пенсій, для підрахунку стажу;
10. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників академії;
11. Веде формуляр професорсько-викладацького складу академії та подає ректору до кінця календарного року;
12. Підготовляє та надає всі види звітності та інформацію про численність особового складу академії та відправляє їх в відповідні установи;
13. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
14. Розглядає пропозиції та заяви працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належить до компетенції відділу кадрів;
15. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належить до кадрового забезпечення академії;

16. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
17. В установленому порядку передає справи Відділу до архіву.

ПРАВА

Відділ має право:

1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах академії правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальностей, професій та кваліфікації;
2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів академії необхідні дані і документи з кадрових питань.
3. Давати роз'яснення, рекомендації працівникам академії з кадрових питань;
4. Самостійно вести листування з кадрових питань, що входять до компетенції Відділу і не вимагають узгодження з ректором;
5. Представляти інтереси академії з питань, що входять до компетенції відділу кадрів в органах державної влади, а також в інших установах і організаціях.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ

З ректоратом: одержує - накази, розпорядження, заяви ;

Проректорами з науково-педагогічної роботи, наукової роботи, адміністративно-господарської роботи: розпорядження, заяви, надання інформації по професорсько-викладацькому, учбово-допоміжному та адміністративно-господарському складу працівників;

З директорами інститутів: накази про зарахування, відрахування, переводи, розпорядження на студентів, навчальні картки студентів;

З планово-фінансовим відділом:

Отримує штатний розпис, посадові оклади,

надає відомості про прийняття, переведення та звільнення працівників, інформацію про облікову численність працівників, накази для візування.

З бухгалтерією:

Накази на візування;

Надання наказів про прийняття, переведення та звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;

Листки тимчасової непрацездатності;

З 2-ою частиною: Надання наказів про прийняття, звільнення;

З приймальною комісією: Отримує особові справи студентів, атестати, дипломи та додатки;

З юрисконсультами: отримує інформацію про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах, роз'яснення щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

Надає: накази на візування;

Загальний відділ: Отримує: документи і кореспонденцію, що належить до сфери діяльності відділу кадрів;

Реєстрація і облік заяв, довідок, листів інших документів;

Надає: Документи, що надійшли до виконання у відділ кадрів, для їх реєстрації, відправлення їх поштою, факсом, електронною поштою.

З відділом охорони праці: проходження інструктажу з питань електробезпеки, охорони праці, наданні першої допомоги при нещасних випадках, пожежної та техногенної безпеки.

З зовнішніми організаціями: Міністерством освіти і науки України, Державною службою зайнятості, Обласним Фондом Інвалідності, Державною Податковою інспекцією.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, - у межах, визначених чинним законодавством України про працю;
2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним та цивільним законодавством України;

3. Завдання матеріальної шкоди - у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

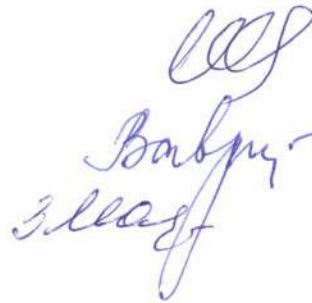
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР

Провідний юрисконсульт

Начальник відділу кадрів

Начальник відділу ОП



Ю.Крутій

І. Ваврищук

М. Зарицька