

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КІЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:
На засіданні вченої ради
ОТЕІ КНТЕУ
«31» травня 2016 року
Протокол № 07

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом **ОТЕІ КНТЕУ**
від 10.06.2016 р.
№ 68

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ кадрів
Одеського торговельно-економічного інституту
КНТЕУ

**м. Одеса
2016 рік**

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів - це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору Одеського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (OTEI КНТЕУ).

1.2. Відділ кадрів входить до апарату управління OTEI КНТЕУ та діє на підставі теперішнього Положення, Положенням та Правилами внутрішнього трудового розпорядку OTEI КНТЕУ, Колективної угоди, розпоряджень ректора КНТЕУ та директора OTEI КНТЕУ.

1.3. В своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про державну службу», Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами та рішеннями Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільнюється з посади Директором OTEI КНТЕУ.

1.5. До складу відділу кадрів входять: начальник відділу, два провідних фахівця (з кадрів), інспектор відділу та секретар-друкарка.

1.6. На період відсутності начальника відділу кадрів його обов'язки виконує провідний фахівець (з кадрів) .

1.7. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу кадрів за погодженням з директором.

1.8. Відділ кадрів має круглу печатку з назвою відділу кадрів інституту, штамп з назвою інституту, штамп "Згідно з оригіналом", штамп засвідчення підпису.

2. Основні завдання

Відділ кадрів проводить:

2.1. Забезпечення виконання в повному обсязі вимог чинного

законодавства України щодо роботи з кадрами, документального оформлення трудових відносин.

2.2. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.3. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.4. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних.

3. Функції відділу кадрів

3.1. Комплектує кадри відповідно до програми розвитку ОТЕІ КНТЕУ.

3.2. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.3. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

3.4. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.5. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів директора з особового складу.

3.6. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.7. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.8. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.

3.9. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

3.10. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.11. Організовує діяльність конкурсної комісії, проводить конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників університету згідно “Положення про порядок конкурсного обрання та призначення на посади науково-педагогічних працівників Київського національного торговельно-економічного університету”.

3.12. Укомплектовує штатні посади навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, обслуговуючого персоналу при наявності вакансій.

3.13. Веде оформлення особових справ студентів денної форми навчання.

3.14. Формує кадровий резерв інституту.

3.15. Готує і систематизує матеріали для атестаційної комісії.

3.16. Підготує матеріали для подання робітників, фахівців і службовців для заохочення і нагородження.

3.17. Організовує контроль за станом трудової дисципліни і виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. Разом з керівниками підрозділів інституту координує роботу по складанню графіків щорічних відпусток працівників, їх використанню, вносить пропозиції щодо надання додаткових та інших відпусток, перенесення невикористаних відпусток.

3.19. Готує матеріали для представлення співробітників інституту до заохочення та нагород.

3.20. Здійснює підготовку та здачу до архіву особових справ (співробітників та студентів), карток форми П-2 та інших документів.

3.21. Готує документи для призначення пенсії за віком працівникам інституту, для переоформлення пенсій за вимогою науково-педагогічних працівників.

4. Взаємовідносини відділу кадрів з підрозділами Інституту.

4.1. Від виробничих підрозділів відділ кадрів отримує заявки на прийом фахівців, робітників та службовців, подання про заохочення, графіки відпусток.

4.2. З відділу кадрів до підрозділів надсилають відомості про порушників трудової дисципліни, копії наказів на прийом та звільнення, переміщення, зміну правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. Від планово-фінансового відділу відділ кадрів отримує штатний розклад, розрахунки потреби у робочій силі.

4.4. До бухгалтерії відділ кадрів подає відомості про облікову численність працівників, прогули, табель робочого часу, проекти наказів про прийом, переміщення та звільнення, листки тимчасової працездатності для оплати, та чергові відпустки працівників

4.5. Від бухгалтерії довідки про заробітну плату для оформлення пенсій за віком та інвалідністю.

5. Права відділу кадрів

5.1. Отримувати від усіх підрозділів інституту подання необхідних для повноцінної роботи відділу кадрів матеріалів.

5.2. Одержанувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.

5.3. Приймати працівників з питань прийому, переміщення і звільнення.

5.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.

5.5. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань підбору кадрів.

5.6. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.

5.7. Контролювати виконання вказівок, наданих підрозділам, які передбачено положенням про відділ кадрів.

5.8. Представляти директору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

6. Відповідальність

Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

6.1. Забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

6.2. Виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

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

6.4. Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність відповідно до законодавства України.

Розроблено:

Начальник відділу кадрів

О.Я.Гайдаржи

Погоджено:

Провідний фахівець (юристконсульт)

О.А.Наумчук

Голова Вченої ради



Я.П. Квач