

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПЗВО «Дніпровський
інститут медицини та громадського
здоров'я»

Г.В.Лещева

2019 року



№ 02 від 10.09.2019

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

03-02

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами відділу з відділом кадрів департаменту юридичного та кадрового забезпечення (далі - Відділ) Приватного закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» (далі - Інститут).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інституту.

1.3. Відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

1.4. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує особа, призначена Ректором Інституту, яка набуває відповідних прав та обов'язків й несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

1.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі наказу Інституту.

1.6. Відділ у своїй діяльності керується законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, статутом Інституту, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Інституту, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.2. Забезпечення дотримання в структурних підрозділах Інституту принципів підбору кадрів по їх професійним і діловим якостям згідно вимог чинного законодавства.

2.3. Документальне оформлення трудових відносин.

2.4. Організація ведення кадрової роботи в Інституті.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Участь у розробленні організаційної структури Інституту та штатного розпису.

3.2. Здійснює підбір і розстановку разом з керівниками структурних підрозділів працівників Інституту.

3.3. Забезпечує дотримання в структурних підрозділах Інституту принципів підбору кадрів по їх професійним і діловим якостям відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4. Вивчає разом з керівництвом особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, приймає від них відповідні документи.

3.5. Готує пакет документів, необхідних під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

3.6. Здійснює оформлення документів, пов'язаних з прийомом, переведенням, переміщенням і звільненням працівників Інституту.

3.7. Надає методичну допомогу при розробленні посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Інституту, контролює їх наявність у структурних підрозділах.

3.8. Участь у розробці колективного договору Інституту, положень про систему оплати праці в Інституті тощо.

3.9. Здійснює аналіз існуючого кадрового складу в Інституті. У разі потреби, формує кадровий резерв на керівні посади в Інституті.

3.10. Здійснює роботу, пов'язану з веденням, обліком і зберіганням трудових книжок, особистих карток та особових справ працівників Інституту.

3.11. Своєчасно подає звіти про прийнятих працівників до Державної фіскальної служби України.

3.12. Здійснює контроль за відповідністю кадрового складу Інституту.

3.13. Готує документи щодо надання відпусток відповідної тривалості працівникам, складає графіки відпусток працівників Інституту.

3.14. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з кадрових питань.

3.15. Веде таблиць обліку використання робочого часу департаменту юридичного та кадрового забезпечення, здійснює контроль за своєчасністю подання таблиць обліку використання робочого часу керівниками структурних підрозділів.

3.16. Готує довідки з місця роботи.

3.17. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.18. Готує проекти наказів з кадрових питань, здійснює їх реєстрацію.

3.19. Надає консультацій з кадрових питань.

3.20. Вносить відомості по кадровому забезпеченні до Єдиної державної бази з питань освіти.

3.21. Контроль за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах Інституту й додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. ПРАВА

4.1. Одержувати у встановленому порядку від працівників структурних підрозділів документи, довідки, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

4.2. Інформувати Ректора Інституту у разі не надання документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань, працівниками структурних підрозділів Інституту.

4.3. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.4. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства проектів наказів, інших актів Інституту, які є обов'язковими для розгляду.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ несе колективну відповідальність за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням, недотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх документів при здійсненні своїх функцій.

5.2. Персональна відповідальність працівника Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

6.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Інституту з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу кадрів



І.І. Шкурат

Ректор

Т.В.Лещева

1

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою - 2

г.о. [signature]

[signature]
Новоселен в.п.

↓