

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради МДУ
від 26.12.2023 № 8
введено в дію наказом МДУ
від 26.12.2023 № 201

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
МАРІУПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу кадрів Маріупольського державного університету (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію відділу кадрів приймається рішенням Вченої ради МДУ, яке затверджується та вводиться в дію наказом ректора МДУ в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом МДУ.

1.3. Відділ кадрів МДУ є структурним підрозділом університету, який у своїй діяльності керується Конституцією України, нормами Кодексу законів про працю України, чинного законодавства України в сфері вищої освіти, чинного трудового законодавства, нормативною базою Маріупольського державного університету: Статутом МДУ, Стратегічним планом розвитку університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, цим Положенням та інш.

1.4. Положення про відділ кадрів Маріупольського державного університету (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України з питань праці та освіти й визначає порядок діяльності, завдання, функції, організацію роботи відділу кадрів Маріупольського державного університету (далі – МДУ).

1.5. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви МДУ та штампи, необхідні для роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення кадрового забезпечення й обліку кадрів діяльності Маріупольського державного університету.

2.2. Підбір і розміщення кадрів за професійними й діловими особистими якостями.

2.3. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни.

2.4. Здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Підвищення кваліфікації персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.6. Документальне оформлення трудових відносин з дотриманням вимог чинного трудового законодавства.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Бере участь у розробці кадрової політики та стратегії Маріупольського державного університету.

3.2. Укомплектовує Університет:

- кадрами й фахівцями необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії розвитку Маріупольського державного університету.

- науково-педагогічними працівниками відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», Професійного стандарту па групу професій «Викладачі закладів вищої освіти» та інше.

3.3. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки про трудову діяльність й займану посаду у МДУ та інші документи, пов'язані з їх роботою.

3.4. Ознайомлює працівників з Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором та посадовими (робочими) інструкціями МДУ, Антикорупційною програмою Університету.

3.5. Заповнює та видає трудові книжки працівникам у відповідності до діючої інструкції.

3.6. Здійснює взаємодію з органами Пенсійного фонду, службами зайнятості, органами соціального забезпечення України і т.п. з різних питань (у т. ч. стосовно процедури передачі сканованих копії трудових книжок працівників та відомостей про їх трудову діяльність в електронному форматі, оформлення відповідних документів з пенсійного страхування та призначення пенсій працівникам, рахування страхового стажу працівників МДУ для оплати листків тимчасової непрацездатності та інше).

3.7. Розміщує в засобах масової інформації оголошення про вакантні посади.

3.8. Веде облік кадрів:

3.8.1. формує та веде банк даних у програмному комплексі «Персонал» про кількісний та якісний склад кадрів;

3.8.2. веде персональний та статистичний облік всіх категорій працюючих;

3.8.3. аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, плинність кадрів, складає державні статистичні звіти з кадрових питань.

3.8.4. забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з персоналом.

3.9. Формує та веде особові справи працівників, вносить до них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю працівників.

3.10. Веде підрахунок педагогічного, науково-педагогічного стажу професорсько-викладацького складу університету, бібліотечного стажу працівників Наукової бібліотеки МДУ, необхідний для виплати надбавки за вислугу років.

3.11. Забезпечує ведення обліку і звітності військовозобов'язаних, резервістів та призовників працівників та здобувачів вищої освіти МДУ.

3.12. Готує та видає довідки працівникам про підтвердження місця роботи в МДУ, які є військовозобов'язаними, резервістами або призовниками.

3.13. Відповідно до рішень Конференції трудового колективу та Вченої ради Університету розглядає необхідні матеріали та готує документи для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження державних премій працівникам МДУ.

3.14. Бере участь у розробленні планів-графіків підвищення кваліфікації кадрів та веде відповідний облік спільно із Центром розвитку людського потенціалу.

3.15. Бере участь в організації та проведенні атестації педагогічних працівників та працівників МДУ, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників, здійснює їх методичне та інформаційне забезпечення.

3.16. Веде облік використання працівниками відпусток і здійснює контроль за їх наданням, складає графік щорічних відпусток.

3.17. Складає таблиці обліку робочого часу працівників відділу кадрів.

3.18. Готує та веде облік наказів ректора з особового складу та наказів про надання відпусток працівникам.

3.19. Передає справи відділу кадрів на постійне та довготривале зберігання до архіву МДУ.

3.20. Приймає за актом від приймальної комісії МДУ особові справи здобувачів вищої освіти, зарахованих або поновлених на навчання до МДУ.

3.21. Здійснює ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти МДУ.

3.22. Надає здобувачам вищої освіти МДУ копії документів, що знаходяться в їх особових справах.

3.23. Здійснює контроль за станом трудової та виконавської дисципліни в структурних підрозділах МДУ і дотриманням працівниками Правил внутрішнього розпорядку.

3.24. Бере участь в оформленні документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу (притягненням працівників до матеріальної й дисциплінарної відповідальності) спільно з юридичним відділом та бухгалтерською службою.

3.25. Забезпечує досягнення цільових показників ефективності та щорічне звітування працівників Відділу про їх виконання.

3.26. Бере участь у розробленні внутрішньої організаційної структури.

3.27. Бере участь у розробленні посадових та робочих інструкцій, контролює наявність усіх посадових та робочих інструкцій в МДУ.

3.28. Дотримується вимог законодавства з питань захисту персональних даних та порядку обробки персональних даних.

3.29. Інформує та консультує керівників та працівників структурних підрозділів МДУ з питань діяльності відділу кадрів.

3.30. Здійснює інші повноваження на основі та на виконання норм чинного законодавства та положень нормативних локальних актів Університету.

4. ПРАВА

Відділ кадрів має право:

4.1. Запитувати та отримувати документи, матеріали та інформацію від інших структурних підрозділів МДУ необхідні для виконання своїх повноважень і розпоряджень керівництва.

4.2. Ознайомлюватися з рішеннями керівництва МДУ, що стосуються його діяльності.

4.3. Вносити пропозиції адміністрації МДУ щодо заходів покращення роботи з кадрами Університету.

4.4. В межах своєї компетенції повідомляти керівництво про всі виявлені недоліки в діяльності МДУ в частині кадрової роботи та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.5. Здійснювати перевірки в структурних підрозділах МДУ з питань трудової дисципліни і додержання працівниками Правил внутрішнього розпорядку.

4.6. Представляти інтереси МДУ з питань, що входять до компетенції відділу кадрів в органах державної влади, а також на підприємствах, установах, організаціях різних форм власності.

4.7. Брати участь в роботі робочих та дорадчих органах Університету, робочих нарадах.

4.8. Залучати до виконання завдань, покладених на відділ кадрів, участі у вивченні окремих питань, в порядку передбаченому законодавством, працівників всіх структурних підрозділів Університету.

4.9. Використовувати обладнання та інше майно МДУ для забезпечення своєї діяльності.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

6.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Маріупольського державного університету.

6.2. Відділ кадрів підпорядкований першому проректору МДУ.

6.2. Керівництво відділом кадрів здійснює начальник, який підпорядкований першому проректору, і діє на підставі цього Положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження, обов'язки, права і відповідальність.

6.3. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

6.4. Найменування посад працівників відділу кадрів встановлюється у відповідності до штатного розпису. Обов'язки, права та відповідальність працівників відділу кадрів визначаються їх посадовими інструкціями.

6.5. Начальник відділу кадрів своїм розпорядженням розподіляє напрями роботи між працівниками відділу.

6.6. Відділ кадрів організує свою роботу з установами персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань та функцій.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України, нормативними локальними актами МДУ, посадовими інструкціями та цим Положенням за:

- невиконання, невчасне та/чи неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань;
- недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності;
- недостовірне ведення обліку та складання звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів;
- збереження матеріальних цінностей відділу кадрів;
- порушення та недотримання вимог діючого законодавства вчинені у процесі своєї діяльності;
- заподіяння матеріальних збитків, у межах визначених чинним законодавством.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. У своїй діяльності відділ кадрів відповідно до завдань, які на нього покладені, взаємодіє з:

- Адміністрацією Університету;
- бухгалтерською службою;
- навчально-методичним відділом;
- юридичним відділом;
- деканатами факультетів/навчально-наукового інституту;
- іншими структурними підрозділами, категоріями працівників Університету.

7.2. Відділ кадрів у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами МДУ щодо надання й отримання інформації, документації, документів (просектів наказів, висновків тощо) для виконання своїх завдань і функцій.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення, зміни та доповнення до нього розроблюються начальником відділу кадрів, приймаються рішенням Вченої ради МДУ, затверджуються та вводяться в дію наказом ректора МДУ.

Начальник відділу кадрів

Ольга БЛАГІНІНА

Перший проректор

Олена БУЛАТОВА

« ____ » _____ 2023 р.

Начальник юридичного відділу

_____ Вікторія ЛУКОВКА
« ____ » _____ 2023 р.