



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» лютого 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

Ухвалено Вченою радою

КДІДМ

«27» лютого 2025 р.

Протокол № 6

Уведено в дію наказом

в.о. ректора КДІДМ

№ 32-04 від 27.02. 2025р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Інститут) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований ректорові Інституту.

1.3. Відділ кадрів очолює начальник. Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор Інституту.

1.4. Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються наказом ректора Інституту.

1.5. Основним завданням відділу кадрів є здійснення підбору професійних кадрів та формування кадрового забезпечення.

1.6. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Статутом КДІДМ, наказами ректора Інституту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту, Положенням про відділ кадрів Інституту. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.

1.7. Відділ кадрів організовує свою роботу на засадах єдиноначальності з установленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи й виконання ними визначених завдань. Єдиноначальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.8. Для вирішення питань, що належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.9. Відділ кадрів користується круглою печаткою із зазначенням найменування Інституту та штампами, що необхідні в його практичній роботі.

1.10. Трудова діяльність начальника й працівників відділу, умови їхньої праці регламентуються чинним законодавством України, нормами Колективного договору й правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту. Трудові функції, завдання, права та обов'язки начальника й працівників відділу кадрів деталізуються в їхніх посадових інструкціях.

1.11. Дане Положення діє безстроково, аж до скасування його наказом ректора. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів і затверджуються на підставі наказу ректора Інституту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

До основних завдань відділу кадрів відносяться:

- 2.1.** Здійснення заходів щодо підбору керівного складу працівників і спеціалістів закладу.
- 2.2.** Зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни.
- 2.3.** Організація роботи з питань підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів.
- 2.4.** Проведення атестації керівного складу працівників і спеціалістів.
- 2.5.** Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 2.6.** Формування резерву спеціалістів для висування або переміщення на інші штатні посади.
- 2.7.** Оформлення прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.8.** Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Для виконання основних завдань відділ кадрів:

- 3.1.** Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву Інституту пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.2.** Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.
- 3.3.** Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність із кадрових питань, аналізує якісний склад працівників Інституту.
- 3.4.** Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.
- 3.5.** Направляє осіб для проходження попереднього (до прийняття на роботу) і періодичного медогляду у випадках, визначених чинним законодавством.
- 3.6.** Готує проекти кадрових наказів та подає їх на розгляд ректорові. Підписані ректором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються, під підпис.
- 3.7.** Знайомить працівників, уперше прийнятих в Інститут, з нормативними актами з охорони праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором.
- 3.8.** Організовує роботу з проведення атестації працівників.
- 3.9.** Готує накази та вносить до відповідного реєстру необхідні документи з організації стажування працівників.
- 3.10.** Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток тощо.
- 3.11.** Складає графік відпусток працівників.
- 3.12.** У межах своєї компетенції здійснює заходи забезпечення трудової дисципліни, оформляє нормативні матеріали щодо порушників для застосування

до них заходів дисциплінарного впливу.

3.13. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.

3.14. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників.

3.15. Оформляє та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції).

3.16. Оформляє накази про призначення застрахованим особам страхових виплат.

3.17. Веде облік кадрових наказів ректора, у т.ч. готує накази з особового складу працівників та накази з адміністративно-господарських питань.

3.18. Готує накази та необхідні документи для оформлення відряджень працівників.

3.19. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.20. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.21. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3.22. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та розпису штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

3.23. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників із питань, що належать до компетенції відділу.

3.24. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.25. Виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.

3.26. Веде облік строкових трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками, організовує процес проходження конкурсної процедури прийняття на роботу та продовження строкових трудових договорів з працівниками.

3.27. Обчислює трудовий і науково-педагогічний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років.

3.28. Оформляє та в установленому порядку подає до органів Пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам.

3.29. Видає довідки з місця роботи працівникам Інституту.

3.30. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників.

3.31. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відділ кадрів в особі його начальника має право:

4.1. Контролювати залучення робітників відповідно до їх професії, спеціальності та кваліфікації.

4.2. Вимагати від керівників структурних підрозділів надання інформації про

роботу з кадрами, а також інші матеріали, що стосуються комплектування, розміщення, використання й оцінки діяльності працівників.

- 4.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Інституту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
- 4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах, що опроводяться в Інституті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 4.6. Здійснювати представництво від імені Інституту в органах влади, у державних, громадських та інших установах і організаціях із питань, що входять до компетенції відділу.
- 4.7. Брати участь у розробці й удосконаленні організаційної структури, штатного розпису.
- 4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення, накладання дисциплінарного стягнення трудової дисципліни й правил внутрішнього трудового розпорядку щодо розміщення та переміщення працівників апарату управління.
- 4.9. Контролювати виконання в структурних підрозділах трудового законодавства.
- 4.10. Вести власне діловодство.
- 4.11. Використовувати у своїй роботі комп'ютерну техніку для створення бази даних із кадрових питань, а також для оформлення бланків посвідчень.
- 4.12. Самостійно вести листування з кадрових питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не вимагають узгодження з ректором.

Працівники відділу кадрів, обов'язки яких визначено інструкціями, зобов'язані:

- 4.13. Дотримуватися вимог чинного законодавства.
- 4.14. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно із визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва.
- 4.15. Вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу.
- 4.16. Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями.
- 4.17. Дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії і гігієни.

5. КЕРІВНИЦТВО

- 5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду за наказом ректора Інституту.
- 5.2. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Начальник відділу аналізує роботу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівників відділу, вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.

5.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує старший інспектор із кадрів або провідний фахівець.

Начальник відділу кадрів:

- здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розподіляє обов'язки й завдання між працівниками відділу, вносить на затвердження ректору Інституту посадові інструкції працівників відділу та зміни до них;
- виконує інші обов'язки, передбачені його посадовою інструкцією або покладені на нього ректором Інституту.

6. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ надає (за потреби) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи Інституту, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

6.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Інституту щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій;

6.3. Відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- надання довідок працівникам;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.4. Відділ взаємодіє з юрисконсультом щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);

- правової експертизи наказів та інших документів;
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

7.1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.

7.2. Інститут створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та інтернет-зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник і працівники відділу кадрів відповідно до посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- 8.1.** Стан обліку й звітності, збереження документів і ведення діловодства по кадрах.
- 8.2.** Своєчасне вирішення питань, що входять до компетенції відділу, порушених у листах і заявах працівників.
- 8.3.** Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства.
- 8.4.** Невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням і їхніми посадовими інструкціями.
- 8.5.** Використання наданих відділу прав і невиконання функцій, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями.

Погоджено:

Юрисконсульт



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО