ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор відокремленого структурного підрозділу " Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури "
_____О.В. Петроченко
"12" _____ 2023року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

1.Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом відокремленого структурного підрозділу "Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури " (далі - ВСП «ІІНО КНУБА»).

1.2. Створення, реорганізація і ліквідація відділу здійснюється на підставі структури ВСП «ІІНО КНУБА», затвердженої ректором Київського національного університету будівництва і архітектури з дотриманням вимог чинного законодавства України.

1.3. Відділ підпорядковано безпосередньо директору ВСП «ІІНО КНУБА».

1.4. Структура, штатний розпис, посадові інструкції працівників відділу розробляється з урахуванням основних завдань, функцій, прав і відповідальності, передбачених цим Положенням і затверджуються директором ВСП «ІІНО КНУБА» в установленому порядку.

1.5. В своїй діяльності відділ керується чинним законодавством України, Положенням ІІНО КНУБА, наказами, розпорядженнями та вказівками керівництва ІІНО КНУБА, наказами та розпорядженнями Київського національного університету будівництва і архітектури (далі – КНУБА) та Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), іншими локальними нормативними актами, затвердженими в установленому порядку.

1.6. До складу відділу можуть бути введені у відповідності до штатного розпису посади: начальника відділу кадрів, провідного фахівця, старшого інспектора з кадрів, інспектора з кадрів.

1.7. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу, узгоджуються з директором ВСП «ІІНО КНУБА» та вносяться на підставі наказу директора.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1.Здійснення заходів щодо добору і розстановки науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та господарсько-обслуговуючого персоналу, вивчення відповідності їх ділових і моральних якостей у роботі за професією, посадою.

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

2.1.3.Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах.

2.1.4.Виконання роботи по плануванню і організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

2.1.5.Забезпечення діяльності працівників, які виконують кадрову роботу в представництвах, надання їм методичної допомоги.

3.Функції

3.1. Для вирішення покладених завдань відділ виконує такі функції:

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

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

3.1.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів директора ВСП «ІІНО КНУБА» з особового складу.

3.1.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.1.6. Оформлює відпустки і електронні листи тимчасової непрацездатності працівників.

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

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

3.1.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.

3.1.10. Встановлює зв'язки з учбовими закладами підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, а також з вищими учбовими закладами для забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.1.11. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників.

3.1.12. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.

3.1.13. Організовує діяльність конкурсної комісії по прийому на вакантні посади.

3.1.14. Приймає участь у розроблені документів системи менеджменту з урахуванням вимог законодавства, регламентуючих документів.

3.2.Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

4. Права

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів виконання наказів директора, планів роботи з кадрами.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.

4.1.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу.

4.1.4. Приймати участь у нарадах ті інших заходах, що проводяться в ВСП «ІІНО КНУБА», скликати наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.5. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва ВСП «ІІНО КНУБА», що стосуються діяльності відділу.

4.1.6. Вносити на розгляд керівництва ВСП « ІІНО КНУБА» пропозиції щодо:

удосконалення організації робіт, пов'язаних з виконанням завдань відділу ВСП «ІІНО КНУБА»;

залучення до виконання покладених на відділ завдань на договірних засадах висококваліфікованих фахівців, консультантів, експертів;

вдосконалення організаційної структури відділу та внесення змін до його штатного розпису.

4.1.7. Давати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу.

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

4.1.9. Подавати на розгляд відповідальному зі сторони керівництва зміни і доповнення по документації системи менеджменту.

4.1.10. Брати участь в аналізі функціонування системи менеджменту зі сторони керівництва.

5. Керівництво відділом

5.1. Безпосереднє керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу кадрів, на посаду якого призначається особа з вищою освітою відповідного напряму підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як два роки.

5.2. Начальник Відділу призначається і звільняється з посади наказом директора ІІНО КНУБА.

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, визначених цим Положенням.

5.4. Начальник відділу:

забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

організовує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує контроль за виконанням завдань, покладених на відділ;

для забезпечення поточної діяльності, в межах своєї компетенції приймає рішення керівного характеру, які є обов'язковими для всіх працівників Відділу;

подає пропозиції директору ІІНО КНУБА щодо прийняття на роботу, переведення. Звільнення працівників відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством України.

5.5. За відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається наказом директора ІІНО КНУБА на одного з працівників Відділу в установленому порядку. Такий працівник набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

5.6. Інші вимоги до начальника та працівників Відділу встановлює директор ІІНО КНУБА у посадових інструкціях відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність у межах, визначених їх посадовими інструкціями та чинним законодавством України.

7. Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами ІІНО КНУБА.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів О.Л. Петрова

Провідний юрисконсульт Л.С. Демченко

ОЗНАЙОМЛЕНІ:

_____ О. Петров "10" 01. 20__ року