

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного податкового
університету

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

м. Ірпінь 2024

Державний податковий університет
№ 332 від 01.03.2024



1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Державного податкового університету (далі – Університет), підпорядковується ректору Університету.

1.2. Положення про відділ кадрів Університету визначає основні завдання, структуру, функції, права та відповідальність відділу, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами Університету.

1.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора.

1.4. Працівники відділу кадрів призначаються на посади або звільняються з посад наказом ректора.

1.5. 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 ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про відділ кадрів Університету. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного фонду України.

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

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів і вносяться на підставі наказу ректора.

2. Основні завдання відділу кадрів

2.1. Здійснення кадрового забезпечення діяльності Університету.

2.2. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями згідно з чинним законодавством.

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

2.4. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю організації.

2.5. Забезпечує оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів керівника організації.

3. Функції відділу кадрів

- 3.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву Університету 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 з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників Університету.
- 3.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.
- 3.5. Готує проекти кадрових наказів та дає їх на розгляд ректору. Підписані ректором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються, під підпис.
- 3.6. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.7. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток тощо.
- 3.8. Вивіряє подані до відділу графіки відпусток працівників структурних підрозділів Університету.
- 3.9. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.
- 3.10. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників.
- 3.11. Оформляє та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції).
- 3.12. Веде облік наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників, про відпустки, відрядження та інші.
- 3.13. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.
- 3.14. Забезпечує ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють в Університеті, відповідно до законодавства.
- 3.15. Взаємодіє з районними територіальними центрами комплектування і соціальної підтримки та надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.
- 3.16. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису.
- 3.17. Контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.
- 3.18. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.19. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.
- 3.20. Здійснює інші функції згідно з покладеними на відділ завданнями.
- 3.21. Функції відділу визначаються цим Положенням, а обов'язки співробітників відділу – посадовими інструкціями.

4. Права відділу кадрів

Відділ має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій від структурних підрозділів Університету.

4.2. Вимагати від працівників Університету надання до відділу кадрів у встановленні строки необхідних документів (заяв, копій особистих документів, пояснень, документів про освіту тощо).

4.3. Підписувати та візувати документи у межах компетенції відділу.

4.4. Засвідчувати копії документів працівників Університету для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо).

4.5. Засвідчувати довідки працівникам про теперішню і минулу трудову діяльність в Університеті, засвідчувати копії трудових книжок, витягів наказів з кадрових питань, що видаються працівникам для подання стороннім установам.

4.6. Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету, Міністерством фінансів України, місцевими державними адміністраціями, а також підприємствами, установами, організаціями під час виконання покладених на нього завдань.

5. Керівництво, структура відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

5.2. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника або інший працівник відділу.

5.3. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками.

5.4. Структура і штатна чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Університету.

6. Відповідальність

Керівник та працівники відділу несуть в установленому порядку відповідальність за:

6.1. невиконання, неналежне, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, завдань і функцій;

6.2. недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів;

6.3. розголошення службової інформації, неправомірне використання службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях;

6.4. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

6.5. правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, у межах,

встановлених чинним адміністративним, кримінальним та антикорупційним законодавством.

7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

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

7.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету щодо питань отримання (надання) характеристик на працівників; пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни; пропозицій до графіків відпусток; довідок, копій документів та іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій;

7.3. Відділ взаємодіє з планово-фінансовим відділом щодо штатного розпису; розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати; положення про преміювання працівників; відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників; відомостей про обліковувану кількість працівників; інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.4. Відділ взаємодіє зі службою бухгалтерського обліку та звітності щодо надання довідок працівникам; відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників; обліку робочого часу; листків непрацездатності; інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.5. Відділ взаємодіє з юридичним відділом щодо інформації про зміни в законодавстві; роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування; проєктів трудових договорів (контрактів); правової експертизи наказів та інших документів; погодження (візування); інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

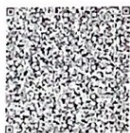
8. Прикінцеві положення

8.1. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та затверджуються наказом Університету.

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

Начальник відділу кадрів

Олена САЙКОВА



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ документа: 332
Дата реєстрації: 01.03.2024
Сертифікат: 5E984D526F82F38F040000009E131D015AB57404
Дійсний з: 03.10.2023 11:15:51
Дійсний до: 02.10.2024 23:59:59
Підписувач: САЙКОВА ОЛЕНА ОЛЕКСАНДРІВНА
Мітка часу: 28.02.2024 09:38:50