

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчену радою
Харківської державної
академії культури
протокол № 5 від 28.10.2024 р.

Введено в дію наказом № 245
від 28.10.2024 р.

Голова вченої ради ХДАК

Василь ШЕЙКО



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

ХАРКІВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

Харків 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відділ кадрів є структурним підрозділом Харківської державної академії культури, який безпосередньо підпорядковується ректорові Академії.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про державний вищий навчальний заклад, Положенням про організацію освітнього процесу у закладах вищої освіти, Статутом Академії, цим Положенням, наказами ректора, нормативними та іншими актами України щодо роботи з кадрами, обліку особового складу ЗВО, порядку оформлення, прийому, переведення і звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок, особових справ, складання встановленої звітності.

Відділ кадрів створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора Академії за погодженням з Вченою радою Академії.

На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

Співробітники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад за наказом ректора Академії, на підставі подання помічника ректора з кадрових питань.

Співробітники відділу кадрів працюють відповідно до закріплених за ними функціональних обов'язків та затверджених посадових інструкцій.

Зміни і доповнення до цього Положення розробляються помічником ректора з кадрових питань та начальником відділу кадрів і вводяться в дію на підставі наказу ректора Академії.

Відділ кадрів має круглу печатку з зазначенням свого найменування і штампи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечувати реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Академії і разом із структурними підрозділами узагальнювати практику роботи з кадрами, вносити ректору пропозиції щодо її удосконалення, забезпечувати дотримання та виконання трудового законодавства України.

2.2. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями.

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

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.6. Ведення кадрового діловодства.

2.7. Забезпечувати права, пільги та соціальні гарантії працівників Академії та його структурних підрозділів.

2.8. Оформлення прийому, переведення, звільнення працівників відповідно до норм діючого трудового законодавства, облік відпусток і здійснення контролю за їх наданням.

2.9. Організація обліку працівників структурних підрозділів Академії і звітності кадрів.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

По роботі з працівниками:

3.1. Постійно аналізувати плинність кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, розробляти заходи по її укріпленню, здійснювати постійний контроль з цього приводу.

3.2. Організовувати роботу щодо отримання відомостей, збирання, накопичення та збереження персональних даних.

3.3. Вивчати документи осіб, які претендують на вакантні посади.

3.4. Готовувати проєкти наказів за підписом ректора Академії (керівників, яким делеговані такі повноваження) з кадрових питань (про прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення дисциплінарних стягнень, інше).

3.5. Перевіряти підстави для призначення, переміщення працівників Академії та його структурних підрозділів.

3.6. Здійснювати реєстрацію наказів тривалого і тимчасового строків зберігання, формування їх у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ, поточне зберігання.

3.7. Вести облік трудових книжок працівників, забезпечувати їх зберігання згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних. Оформлювати трудові книжки вперше, вкладишів до них чи дублікатів.

3.8. Вести облік працівників Академії за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.9. Здійснювати роботу, пов'язану з формуванням, заповненням особових справ працівників та забезпечувати їх належне зберігання.

3.10. Надавати відомості, що містяться в паперових трудових книжках про трудову діяльність працівників, до Пенсійного фонду України для внесення їх до Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

3.11. Вести облік щодо надання відпусток працівникам, здійснювати постійний контроль за складанням та додержанням графіків щорічних відпусток.

3.12. Проводити перевірку правильності заповнення табелів обліку робочого часу працівників структурними підрозділами Академії.

3.13. Проводити аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів Академії, а також інші соціально-демографічні дані для використання в роботі та поліпшення якісного складу кадрів.

3.14. Готовувати та подавати необхідні документи для нагородження працівників Академії державними нагородами, відзнаками.

3.15. Готовувати та видавати на прохання працівників Академії довідки про їх трудову діяльність; характеризуючі матеріали на запити інших державних органів.

3.16. Вести персональний і статистичний облік всіх категорій працюючих за встановленими формами.

3.17. Готовувати та надавати усі види статистичної звітності, а також звітно-облікову документацію щодо чисельного та якісного складу Академії на запити відповідних державних органів.

3.18. Вести кадрове діловодство та зберігати документи з кадрових питань у відповідності до затвердженої номенклатури справ з моменту їх створення чи надходження, до фактичної передачі до архіву Академії.

3.19. Дотримуватись вимог законодавства з питань захисту та обробки персональних даних.

3.20. Обчислювати стаж роботи, здійснювати контроль за встановленням надбавок за вислугу років науково-педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки.

3.21. Здійснювати контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Академії і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку ХДАК.

3.22. Здійснювати контроль за дотриманням та виконанням керівниками підрозділів постанов, наказів, розпоряджень, інших нормативних актів з питань роботи з кадрами.

3.23. Брати участь у роботі комісії по трудових спорах у розгляді скарг та заяв співробітників з питань прийому, переміщення, звільнення, порушення трудового законодавства, поновлення працівників за рішеннями судів.

3.24. Готовувати і оформлювати штатний формуляр.

3.25. Здійснювати контроль за розробкою керівниками структурних підрозділів посадових/робочих інструкцій у структурних підрозділах.

3.26. Завчасно надавати до фіiscal'noї служби повідомлення про прийом на роботу працівників за встановленою формою згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 р. № 413 “Про порядок повідомлення Державній фіiscal'noї службі та її територіальним органам про прийняття працівника (домашнього працівника) на роботу/укладення гіг-контракту або припинення трудового договору з домашнім працівником”.

3.27. Готовувати та подавати до районного центру зайнятості звіти про попит на робочу силу (вакансії) та про прийнятих працівників за встановленими формами.

3.28. Проводити облік листків непрацездатності співробітників та оформлення їх для подальшої оплати.

3.29. Засвідчувати копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання та ін., підписи штатних науково-педагогічних працівників на відгуках на наукові праці.

3.30. Оформлювати посвідчення працівникам, які працюють в Академії на постійній основі.

3.31. Вести військовий облік усіх співробітників Академії.

3.32. Проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

3.33. Виконувати усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.

По роботі із студентами, аспірантами, докторантами

3.34. Ведення особових справ зарахованих або поновлених до Академії студентів.

3.35. Прийом та видача трудових книжок аспірантів та докторантів. Ведення трудових книжок, зарахованих аспірантів та докторантів на підставі наказів від відділу аспірантури.

3.36. Прийом, зберігання та видача документів студентів.

3.37. Підписання обхідних листків та видача документів відрахованим студентам та студентам-випускникам.

3.38. Підготовка та передача особових справ відрахованих студентів та студентів-випускників до архіву.

3.39. Надання інформації, згідно з чинним законодавством України, за погодженням з ректором, за запитами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, Міністерства освіти і науки України, Служби безпеки України, прокуратури, поліції та ін., по студентам Академії.

3.40. Ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних студентів, аспірантів, докторантів Академії.

3.41. Засвідчення копій документів студентів Академії.

3.42. Поповнення особових справ студентів новими документами та витягами згідно з наказами Академії.

3.43. Поповнення особових справ студентів-договорників підписаними додатковими угодами на підвищення вартості навчання.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для виконання покладених на нього функцій відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання внутрішнього трудового розпорядку Академії, вимог чинного законодавства України про працю працівниками ХДАК.

4.2. Надавати керівникам структурних підрозділів рекомендації (консультації) з питань, що відносяться до компетенції відділу кадрів.

4.3. Одержанувати у встановленому порядку від працівників Академії інформацію, документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань і функцій.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Академії, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Перевіряти структурні підрозділи щодо контролю стану трудової дисципліни, дотримання трудових прав співробітників, при виявленні порушень - складати акти, доповідні записки та надавати їх на розгляд провідного юрисконсульта для правової оцінки.

4.6. Затримувати та повертати виконавцям для уточнення проєктів наказів по студентському складу у випадках виявлення в них неточностей або відсутності документальних підстав.

4.7. Вимагати від випускників та студентів (аспірантів, докторантів), відрахованих з інших причин, надання необхідних документів для розрахунку.

4.8. Вносити керівництву Академії пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.9. Засвідчувати записи в трудових книжках працівників.

4.10. Засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, які зберігаються в особових справах працівників.

4.11. Засвідчувати власноручні підписи працівників Академії у разі необхідності.

4.12. Контролювати виконання структурними підрозділами наказів ректора з кадрових питань.

4.13. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Помічник ректора з кадрових питань, начальник відділу кадрів та працівники відділу залежно від посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- неналежну організацію роботи відділу по виконанню завдань та функцій, покладених на відділ кадрів;
- неналежний стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних;
- незбереження матеріальних цінностей відділу кадрів;
- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених Статутом Академії, чинним законодавством та посадовою інструкцією;
- порушення чинного законодавства, вчинені у процесі своєї діяльності;
- заподіяння матеріальних збитків у межах, визначених чинним законодавством;

- надання недостовірних даних з питань, які відносяться до його компетенції, розголошення персональних даних;
- недотримання трудової дисципліни;
- розголошення персональних даних співробітників, які стали їм відомі у процесі здійснення своїх посадових обов'язків;
- порушення вимог чинного антикорупційного законодавства України;
- вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, у встановленому діючим законодавством порядку.

6. ПЕРСОНАЛ ВІДДІЛУ КАДРІВ

6.1. Відділ очолює помічник ректора з кадрових питань, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором Академії.

6.2. Чисельність працівників відділу кадрів затверджується ректором у відповідності з діючими нормативами у межах штатного розпису Академії.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Відділ кадрів взаємодіє з проректорами, провідним юристом, начальниками структурних підрозділів, деканатами, кафедрами, працівниками, студентами, аспірантами, докторантами Академії.

Помічник ректора з кадрових питань

Наталя СТОРОЖУК