

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ
"БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

"Затверджую"

Ректор Вищого державного
навчального закладу України
"Буковинський державний
медичний університет"

професор

Т.М.Бойчук

"01" вересня

2019 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів**

**Вищого державного навчального закладу України
"Буковинський державний медичний університет"**

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Вищого державного навчального закладу України "Буковинський державний медичний університет" (далі – університет), підпорядкований ректору університету.
- 1.2. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади ректором університету.
- 1.3. Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора за клопотанням начальника відділу.
- 1.4. 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 охорони здоров'я України, наказами ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про відділ кадрів Університету.
- 1.5. З питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується відповідними рекомендаціями Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики 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. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

2. Завдання

- 2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.
- 2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.
- 2.3. Здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю працівників, їх навчання та заохочення до службової кар'єри.
- 2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- 2.5. Забезпечення формування кадрового резерву керівників кафедр та служб.
- 2.6. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету.
- 2.7. Документальне оформлення трудових відносин.

3. Функції

- 3.1. Узагальнення практики роботи з кадрами, внесення керівництву університету пропозицій щодо її вдосконалення.
- 3.2. Ведення обліку всіх категорій працівників. Вивчення ділових особистих якостей особового складу університету для переміщення та зарахування у резерв.
- 3.3. Підготовка статистичної звітності з кадрових питань, аналіз складу керівників підрозділів, фахівців, службовців, ведення звітно-облікової документації.
- 3.4. Підготовка проєктів кадрових наказів і подання їх на розгляд та підпис ректору.
- 3.5. Підготовка документів щодо продовження терміну роботи (строкового трудового договору), обрання за конкурсом на посади професорсько-викладацького складу відповідно Закону України "Про вищу освіту".
- 3.6. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних.
- 3.7. Ведення та зберігання особових справ працівників університету та іншої документації (ф. П-2; автоматизованої бази даних "Облік медичних кадрів України"; штатно-посадової книги; журналу реєстрації наказів; штатного формуляру, тощо).
- 3.8. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу університету на запити відповідних державних органів.
- 3.9. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників університету державними нагородами та відзнаками.

- 3.10. Обчислення стажу роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.
- 3.11. Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їхню трудову діяльність на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (міліція, суд, прокуратура тощо).
- 3.12. Облік та контроль щорічних та соціальних відпусток працівників університету.
- 3.13. Оформлення та видача службових посвідчень (у межах своєї компетенції).
- 3.14. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.
- 3.15. Забезпечення роботи автоматизованої бази даних "Облік медичних кадрів України".
- 3.16. Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів університету чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора університету з питань роботи з кадрами.
- 3.17. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.
- 3.18. Здійснення контролю за дотриманням в структурних підрозділах вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу.
- 3.19. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.
- 3.20. Виконання усних та письмових доручень ректора з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4. Права

Відділ кадрів має право:

- 4.1. Вимагати від керівників підрозділів виконання наказів ректора університету, які стосуються кадрової роботи.
- 4.2. Отримувати необхідні відомості про працівників від керівників підрозділів.
- 4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються виконання відділом кадрів визначених йому функцій.
- 4.4. Приймати заяви працівників щодо прийняття на роботу, звільнення, переведення тощо, для подання на розгляд ректору університету.
- 4.5. Завіряти копії кадрових документів, наказів та розпоряджень, засвідчувати підписи працівників університету своїм підписом та печаткою. Підписувати та завіряти печаткою "відділ кадрів" довідки з

місця роботи та стаж працівників, копії особових документів та документів про освіту.

- 4.6. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.
- 4.7. Вимагати від керівників структурних підрозділів усунення виявлених недоліків та порушень законодавства.
- 4.8. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізацій своїх прав - отримувати та надавати (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджувати внутрішні документи університету, вносити пропозиції та здійснювати іншу діяльність в межах своєї компетентності.
- 4.9. Представляти ректору університету пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності готувати документи про притягнення до відповідальності порушників трудової дисципліни.
- 4.10. Брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, розробки нормативно-правових актів університету, інших питань, які входять до компетенції відділу кадрів.

5. Керівництво

- 5.1. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається на посаду за наказом ректора.
- 5.2. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками.
- 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 стосовно заохочення працівників відділу та притягнення їх до відповідальності згідно із законодавством.
- 5.4. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із провідних фахівців (за поданням начальника).

6. Відповідальність

Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- 6.1. Стан обліку, звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та даних автоматизованої бази даних "Облік медичних кадрів України";
- 6.2. Збереження матеріальних цінностей, печаток і штампів;
- 6.3. Прийняття своєчасних рішень за заявами та листами працівників університету з кадрових питань;
- 6.4. Відповідність чинному законодавству проектів, наказів, інструкцій, положень та інших документів, що візуються (підписуються);

- 6.5. Достовірність і своєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- 6.6. Законність користування та зберігання печатки відділу кадрів.
- 6.7. Усі працівники відділу кадрів відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, надання достовірної інформації та збереження її конфіденційності, за достовірність наданих звітних даних.

7. Взаємодія з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим положенням відділ кадрів взаємодіє:

7.1. З бухгалтерською службою з питань:

- отримання відомостей для складання довідок на вимогу працівників про період роботи в установі, на посадах, які обіймають, про розмір заробітної плати;
- надання наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток.

7.2. З планово-економічним відділом з питань:

- отримання:
 - штатного розпису університету та змін до нього;
 - візування заяв працівників університету із встановленням розміру заробітної плати, надбавок та доплат;
- надання:
 - відомостей про прийняття і переведення працівників;
 - інформації про облікову чисельність працівників та відпустки з дозволу адміністрації.

7.3. З юридичною службою з питань:

- отримання:
 - інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
 - роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування;
- надання:
 - проектів трудових договорів, контрактів;
 - заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
 - наказів для візування.

7.4. З іншими структурними підрозділами університету з питань:

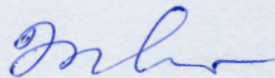
- отримання:
 - подання щодо заміщення вакантних посад;
 - пропозицій щодо заохочення працівників;

- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- графіків відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам у встановлені наказом по університету терміни.
- іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій

8. Прикінцеві положення

- 8.1. Чисельність працівників відділу кадрів устанавлюється залежно від чисельності працівників відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором університету.
- 8.2. Обов'язки відділу кадрів випливають із завдань, визначених цим Положенням.
- 8.3. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.
- 8.4. Університет 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 (шафами, сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.
- 8.5. Відділ кадрів університету має свою круглу печатку та штампи.
- 8.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються і встановленому порядку та затверджуються наказом ректора університету.

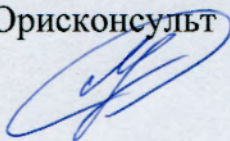
Начальник відділу кадрів



Т.О. Леончик

Погоджено:

Юрисконсульт



М.І. Самойло