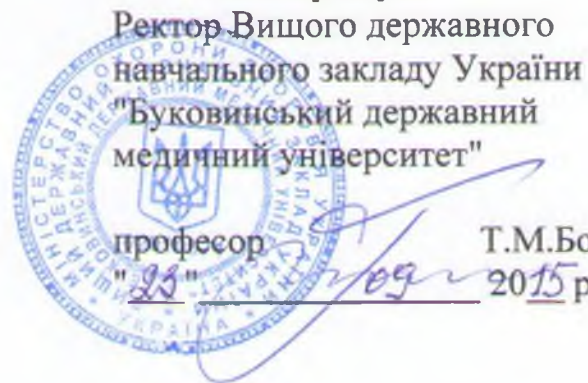


**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ
"БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"**

"Затверджую"



Т.М.Бойчук
2015 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. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, а також Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, Положенням про відділ кадрів університету.
- 1.4. 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.
- 1.5. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.
- 1.6. Відділ кадрів університету має свою круглу печатку та штампи.

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. Забезпечення формування кадрового резерву керівного складу університету, керівників кафедр та служб.
- 2.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету.
- 2.6. Документальне оформлення трудових відносин.

3. Функції

- 3.1. Ведення обліку всіх категорії працівників. Вивчення ділових особистих якостей особового складу університету для переміщення та зарахування у резерв.
- 3.2. Підготовка статистичної звітності з кадрових питань, аналіз складу керівників підрозділів, фахівців, службовців, ведення звітно-облікової документації.
- 3.3. Підготовка документів щодо продовження терміну роботи (строкового трудового договору), обрання за конкурсом на посади професорсько-викладацького складу відповідно Закону України "Про вищу освіту".
- 3.4. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних.
- 3.5. 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).
- 3.6. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу університету на запити відповідних державних органів.
- 3.7. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників університету державними нагородами та відзнаками.
- 3.8. Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час; відгуки та характеристики на запити інших державних органів (міліція, суд, прокуратура тощо).
- 3.9. Облік та контроль щорічних та соціальних відпусток працівників університету.

- 3.10. Підготовка та оформлення документів із пенсійного забезпечення працівників університету в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.
- 3.11. Забезпечення роботи автоматизованої бази даних "Облік медичних кадрів України".
- 3.12. 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.
- 3.13. Здійснення контролю за дотриманням в структурних підрозділах вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу.

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. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.
- 4.6. Вимагати від керівників структурних підрозділів усунення виявлених недоліків та порушень законодавства.
- 4.7. Отримувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів інформацію, необхідну для виконання відділом кадрів визначених йому функцій.
- 4.8. Представляти керівникові установи пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.
- 4.9. 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. Відповідальність

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

- 5.1. Стан обліку, звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та даних автоматизованої бази даних "Облік медичних кадрів України";
- 5.2. Збереження матеріальних цінностей, печаток і штампів;
- 5.3. Прийняття своєчасних рішень за заявами та листами працівників університету з кадрових питань;
- 5.4. Відповідність чинному законодавству проектів, наказів, інструкцій, положень та інших документів, що візуються (підписуються);
- 5.5. Достовірність і своєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- 5.6. Законність користування та зберігання печатки відділу кадрів.
- 5.7. 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.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

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

6.1. З бухгалтерією 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.

6.2. 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, переведення і звільнення працівників;
 - інформації про облікову чисельність працівників та відпустки з дозволу адміністрації.

6.3. 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.

6.4. З іншими структурними підрозділами університету з питань:

- отримання:
 - заявок на працівників на вакантні посади;
 - 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.

7. Прикінцеві положення

- 7.1. Чисельність працівників відділу кадрів установлюється залежно від чисельності працівників відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором університету.
- 7.2. Обов'язки відділу кадрів випливають із завдань, визначених цим Положенням. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.
- 7.3. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються і встановленому порядку та затверджуються наказом ректора університету.

Начальник відділу кадрів  Л.В. Постнікова

Погоджено:

Провідний юрисконсульт


В.Б. Семків