

Затверджено

Ректор
Одеської національної музичної
академії імені А.В.Нежданової

О.В. Сокол



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

1. Загальні положення.
2. Основні завдання відділу кадрів.
3. Функції відділу кадрів.
4. Права відділу кадрів.
5. Керівництво відділу кадрів.
6. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.
7. Організація роботи відділу кадрів.

1. Загальні положення.

1.1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Одеської національної музичної академії імені А.В.Нежданової (далі – ОНМА) і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований ректору.

1.3. Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор ОНМА.

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

1.5. Основними завданнями відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності університету.

1.6. 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 культури України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора ОНМА, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМА, Положенням про відділ кадрів академії. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.

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

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

2. Основні завдання відділу кадрів.

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

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

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників академії.

3. Функції відділу кадрів.

Для виконання основних завдань відділ кадрів:

3.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву ОНМА пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників ОНМА.

3.3. Готує та подає до Міністерства звітність щодо вакантних посад в ОНМА.

3.4. Готує та подає до Одеського обласного відділення Фонду соціального захисту інвалідів звітність про зайнятість і працевлаштування інвалідів.

3.5. Готує звітність про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних.

3.6. Веде облік всіх категорій працівників, заповнює особові картки всіх категорій працівників та вносить відомості до них.

3.7. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.8. Оформлює прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників.

3.9. Знайомить працівників, уперше прийнятих в ОНМА, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.10. Готує проекти кадрових наказів, кадрових розпоряджень, наказів із загальної діяльності, наказів зі складу докторантів, аспірантів, магістрантів і студентів денної та заочної форм навчання та надає їх на розгляд ректору.

3.11. Готує повідомлення до державної фіскальної служби про прийняття працівника на роботу.

3.12. Готує проекти наказів та необхідні документи для оформлення відрядження працівників, веде облік відряджень.

3.13. Веде облік наказів з особового складу та із загальної діяльності, наказів зі складу докторантів, аспірантів, магістрантів і студентів денної та заочної форм навчання.

3.14. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників та студентів.

- 3.15.** Складає графік переобрання науково-педагогічних працівників.
- 3.16.** Бере участь у роботі конкурсної комісії для проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково – педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів).
- 3.17.** Готує проекти трудових контрактів з науково-педагогічними працівниками.
- 3.18.** Оформлює, зберігає та видає трудові книжки, дублікати трудових книжок, своєчасне вносить до них необхідні відомості та ознайомлює з записами власників.
- 3.19.** Веде облік відпусток працівників і здійснює контроль за їх наданням.
- 3.20.** Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності.
- 3.21.** Обчислює трудовий і науково-педагогічний стаж роботи працівників.
- 3.22.** Оформляє і видає службові посвідчення.
- 3.23.** Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 3.24.** Організує облік:
- викладацького складу, які мають наукові ступені, наукові звання та спеціальні почесні звання,
 - стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку,
 - заохочень і нагород,
 - неповнолітніх працівників,
 - працівників ОНМА, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами,
 - багатодітних сімей, самотніх матерів,
 - учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, яким належить матеріальна допомога та інші пільги за рішенням уряду України.
- 3.25.** Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників постійного та перемінного складу.
- 3.26.** Бере участь у розподілі випускників ОНМА та видає їм документи про направлення на роботу.
- 3.27.** У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.
- 3.28.** Оформляє та в установленому порядку та подає до органів пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам.
- 3.29.** Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами ОНМА декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та належне їм майно, в тому числі і за кордоном.
- 3.30.** Перевіряє та засвідчує копії документів, підписів та особових листків.
- 3.31.** Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.
- 3.32.** Оформлює та передає до архіву ОНМА особові картки, особові справи, незатребувані трудові книжки звільнених працівників та іншу документацію.
- 3.33.** Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3.34. Веде листування та надає відповіді на запити Міністерств, органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян.

3.35. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.36. Виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.

3.37. Дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

4. Права відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в ОНМА.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від працівників ОНМА документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в ОНМА, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

4.4. Отримувати від працівників ОНМА усні та письмові пояснення з питань, які виникають у ході робочої діяльності, проведення службових розслідувань (перевірок).

4.5. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.6. Давати структурним підрозділам ОНМА рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.7. Перевіряти стан трудової дисципліни та роботи з документами в структурних підрозділах.

4.8. Не приймати від структурних підрозділів ОНМА документів і матеріалів, підготовлених з порушеннями встановлених правил.

4.9. Вносити ректору пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності роботи.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду за наказом ректора.

5.2. Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.

5.2. Начальник відділу розподіляє обов'язки між працівниками.

5.3. Начальник відділу аналізує роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, сприяє підвищенню фахової кваліфікації і професійного рівня працівника 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 старших інспекторів.

6. Взаємодія відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.

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

6.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами ОНМА щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників,
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни,
- пропозицій до графіків відпусток,
- довідок, копій документів,
- іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій.

6.3. Відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо:

- штатного розпису,
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати,
- положення про преміювання працівників,
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників,
- відомостей про обліковану кількість працівників,
- надання довідок працівникам,
- листків непрацездатності,
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.4. Відділ взаємодіє з юрисконсультом щодо:

- інформації про зміни в законодавстві,
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування,
- проектів трудових договорів (контрактів),
- правової експертизи наказів та інших документів,
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7. Організація роботи

7.1. Відділ має свою круглу печатку.

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

7.3. ОНМА 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 (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

Начальник відділу кадрів



Г.М. Мельникова