

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ №295к від «30» грудня 2020 року
Директор ВСП ЖАДФК НТУ



Олександр НІКОЛЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів**

Відокремленого структурного підрозділу
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету»

Житомир 2020

1. Загальні положення

1.1 Відділ кадрів здійснює роботу по управлінню персоналом, веде кадрове діловодство і є самостійним структурним підрозділом, який підпорядкований безпосередньо директору коледжу.

1.2 У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду.

1.3 Структура і штати відділу кадрів затверджується директором коледжу виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт.

1.4 Коло обов'язків працівників відділу кадрів визначається їхніми посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу кадрів на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів та службовців і затверджується директором коледжу особисто або наказом.

1.5 Відділ кадрів має свою печатку.

2. Завдання відділу кадрів

Основним завданням відділу кадрів є:

- реалізація державної політики з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту; задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- документальне оформлення трудових відносин.

3. Функції відділу кадрів

3.1 Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.2 Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

3.3 Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.5 Аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах, вносить директору коледжу пропозиції щодо її вдосконалення.

3.6 Вносить рекомендації директору коледжу про зарахування до кадрового резерву при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).

3.7 Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад.

3.8 Приймає від претендентів на адміністративні посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.9 Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників.

3.10 Обчислює стаж роботи, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.11. Складає графік щорічних відпусток працівників коледжу.

3.12 Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.13 У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.14 Своєчасно готує документи для призначення пенсій працівникам.

3.15 Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.16 У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури коледжу та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах коледжу.

3.17 Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій.

3.18 Здійснює організаційне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.

3.19 Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в коледжі.

3.20 Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.21 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

3.22 Організовує табельний облік.

3.23 Веде особові справи студентів, вносить зміни, пов'язані з навчанням.

3.24 Веде алфавітну книгу студентів.

3.25 Замовляє виготовлення документів про освіту та веде облік їх видачі.

3.26 Замовляє виготовлення дублікатів документів про освіту та веде облік їх видачі.

4. Права відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

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

4.2 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій.

4.3 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

4.4 Вносити директору коледжу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.5 Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.6 Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.

4.7 Представляти директору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

5. Відповідальність

5.1 Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

- забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;

- виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

5.2 Працівники кадрової служби несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. Службові взаємозв'язки

6.1 Зі всіма відділами, підрозділами коледжу

З питань отримання:

- завдань з комплектування кадрами та спеціалістами потрібних професій, спеціальностей, кваліфікацій;

- пропозицій з формування графіку відпусток;

- характеристик на працівників відділу, підрозділу;

- інформацію про порушення працівниками підрозділів трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;

- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

З питань надання:

- графіку відпусток;

- копій наказів про прийом, переведення, звільнення працівників;

- копій наказів про заохочення та нагородження;

- копій наказів про накладення дисциплінарних стягнень;

- результатів атестації.