МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ

13 09 2022 Ірпінь № 872

Про введення в дію
Положення про відділ роботи
з персоналом

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Державного податкового університету (далі – Університет) та рішення Вченої ради Університету від 25.08.2022 протокол № 2 п. 24,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про відділ роботи з персоналом Державного податкового університету.

2. Начальнику відділу роботи з персоналом ознайомити з цим Положенням працівників відділу роботи з персоналом під розпис.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на в. о. проректора з наукової роботи та рекрутації Пижову М.

В. о. ректора Валентина УНИНЕЦЬ-ХОДАКІВСЬКА

Олена Сайкова 0953679628

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада Державного податкового університету
протокол від 25.08. 2022 № 2

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ Державного податкового університету
від «13» 09 2022 № 872

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ роботи з персоналом Державного податкового університету

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Відділ роботи з персоналом є самостійним структурним підрозділом Державного податкового університету (далі – університет) і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ роботи з персоналом підпорядкований ректору університету, оперативне управління відділом має право здійснювати проректор з наукової роботи та рекрутації.

1.3. Призначення та звільнення начальника відділу роботи з персоналом здійснює ректор університету.

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

1.5. Основними завданнями відділу роботи з персоналом є здійснення кадрового забезпечення діяльності Університету.

1.6. У своїй роботі відділ роботи з персоналом керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про відділ кадрів Університету. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ роботи з персоналом керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.

1.7. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ роботи з персоналом взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, 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 роботи з персоналом і вносяться на підставі наказу ректора.

2. Основні завдання відділу кадрів.

2.1. Добір і розстановка персонала за професійними та діловими особистими якостями згідно з чинним законодавством.

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

3. Функції відділу роботи з персоналом.

Для виконання основних завдань відділ роботи з персоналом:

3.1. Узагальнює практику роботи з персоналом, вносить керівництву університету пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.

3.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників університету.

3.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору персоналу.

3.5. Готує проекти наказів та дає їх на розгляд ректору. Підписані ректором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.

3.6. Знайомить працівників, уперше прийнятих в Університет, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.7. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.

3.8. Складає графік відпусток працівників.

3.9. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників, займається оцифруванням трудових книжок.

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

3.11. Оформляє та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції).

3.12. Оформляє листки непрацездатності.

3.13. Веде облік наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників, про відпуски, відрядження та інші.

3.14. Розглядає матеріали для заохочення та нагородження працівників.

3.15. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.16. Забезпечує облік та ведення військовозобов'язаних та призовників, які працюють та навчаються в Університеті.

3.17. Взаємодіє з підрозділами військового комісаріату та надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.

3.16. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису.

3.17. Контролює розроблення посадових інструкцій структурних підрозділів.

3.18. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.

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

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

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

4. Права відділу роботи з персоналом

Відділ має право:

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

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

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що стосуються відділу роботи з персоналом, які проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносить керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи відділу роботи з персоналом.

5. Керівництво

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

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 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 заступник начальника, або інший працівник відділу.

6. Взаємодія відділу роботи з персоналом 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 Університету, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

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

- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- надання довідок працівникам;
- штатного розпису;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7. Організація роботи

7.1. Відділ має свою круглу печатку.

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

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

В. о. начальника відділу роботи з персоналом О. САЙКОВА