ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
в.о. ректора ПВНЗ «Київський медичний університет»
_____ Б.Б.Івнєв
30.08.2017р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ДЕПАРТАМЕНТУ ЮРИДИЧНОГО ТА КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради університету
протокол № 1 від 29.08.2017р.

Київ 2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами відділу з відділом кадрів департаменту юридичного та кадрового забезпечення (далі – Відділ) Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом департаменту юридичного та кадрового забезпечення Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується директору департаменту юридичного та кадрового забезпечення Університету.

1.4. Відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво його роботою.

1.5. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує особа, призначена Президентом Університету, яка набуває відповідних прав та обов'язків й несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

1.6. Внесення змін та доповнень до цього Положення здійснюється на підставі наказу Університету.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується законодавством України, іншими нормативно-правовими актами, статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, Положенням про департамент юридичного та кадрового забезпечення, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.

2.2. Забезпечення дотримання в структурних підрозділах Університету принципів підбору кадрів по їх професійним і діловим якостям згідно вимог чинного законодавства.

2.3. Документальне оформлення трудових відносин.

2.4. Організація ведення кадрової роботи в Університеті.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Участь у розробленні організаційної структури Університету та штатного розпису.

3.2. Здійснює підбір і розстановку разом з керівниками структурних підрозділів працівників Університету.

3.3. Забезпечує дотримання в структурних підрозділах університету принципів підбору кадрів по їх професійним і діловим якостям відповідно до вимог чинного законодавства.

3.4. Вивчає разом з керівництвом особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, приймає від них відповідні документи.

3.5. Готує пакет документів, необхідних під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

3.6. Здійснює оформлення документів, пов'язаних з прийомом, переведенням, переміщенням і звільнення працівників університету.

3.7. Надає методичну допомогу при розроблені посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Університету, контролює їх наявність у структурних підрозділах.

3.8. Участь у розробці колективного договору Університету, положень про систему оплати праці в Університеті тощо.

3.9. Здійснює аналіз існуючого кадрового складу в Університеті. У разі потреби, формує кадровий резерв на керівні посади в Університеті.

3.10. Здійснює роботу, пов'язану з веденням, обліком і зберіганням трудових книжок, особистих карток та особових справ працівників Університету.

3.11. Своєчасно подає звіти про прийнятих працівників до Державної фіскальної служби України.

3.12. Здійснює контроль за відповідністю кадрового складу Університету.

3.13. Готує документи щодо надання відпусток відповідної тривалості працівникам, складає графіки відпусток працівників Університету.

3.14. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з кадрових питань.

3.15. Веде табель обліку використання робочого часу департаменту юридичного та кадрового забезпечення, здійснює контроль за своєчасністю подання табелів обліку використання робочого часу керівниками структурних підрозділів.

3.16. Готує довідки з місця роботи.

3.17. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.18. Готує проекти наказів з кадрових питань, здійснює їх реєстрацію.

3.19. Надає консультацій з кадрових питань.

3.20. Вносить відомості по кадровому забезпеченні до Єдиної державної бази з питань освіти.

3.21. Контроль за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах Університету й додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. ПРАВА

4.1. Одержувати у встановленому порядку від працівників структурних підрозділів документи, довідки, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

4.2. Інформувати директора департаменту юридичного та кадрового забезпечення, президента Університету або ректора Університету у разі не надання документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення порушених питань, працівниками структурних підрозділів Університету.

4.3. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.4. Надавати пропозиції щодо приведення у відповідність до законодавства проектів наказів, інших актів Університету, які є обов'язковими для розгляду.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ несе колективну відповідальні за неякісне і несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на нього цим Положенням, недотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх документів при здійсненні своїх функцій.

5.2. Персональна відповідальність працівників Відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу кадрів департаменту юридичного та кадрового забезпечення **О.Бугайчук**

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту юридичного та кадрового забезпечення **Т.Щербань**