



КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
KYIV MEDICAL UNIVERSITY
EST.1992

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ПВНЗ «Київський медичний
університет»

від 27. 12.2024 року № 483

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про відділ кадрів Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (надалі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, відповідальність, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі – Університет) з відділом кадрів (далі за текстом – Відділ).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується президенту Університету.

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

1.5. На період відсутності начальника Відділу (відпустки, 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 Університету, правилами внутрішнього розпорядку, наказами, розпорядженнями Університету, а також цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Документальне оформлення трудових відносин.

2.2. Організація ведення кадрової роботи в Університеті.

2.3. Контроль за дотриманням трудового законодавства.

2.4. Організація роботи з підвищення кваліфікації працівників.

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

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Підбір, прийом, переміщення та звільнення працівників.

3.2. Ведення особових справ працівників.

3.3. Оформлення наказів, розпоряджень з кадрових питань.

3.4. Оформлення відрядження.

3.5. Оформлення листків непрацездатності.

3.6. Ведення обліку робочого часу та відпусток працівників Університету. Формує графік відпусток керівників структурних підрозділів.

3.7. Підготовка звітності з питань кадрової роботи.

3.8. Участь у розробленні організаційної структури Університету та

штатного розпису.

3.9. Здійснення підбору і розстановки разом з керівниками структурних підрозділів працівників Університету.

3.10. Забезпечення дотримання в структурних підрозділах Університету принципів підбору кадрів по їх професійним і діловим якостям відповідно до вимог чинного законодавства. (Визначає кваліфікаційні вимоги до працівників (співробітників) на посади Університету)

3.11. Вивчення разом з керівництвом особистих, професійних, ділових якостей осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, отримання від них відповідних документів.

3.12. Організує проведення конкурсного відбору, надає методичні рекомендації та пакет документів, необхідних під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

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

3.14. Приймає участь у розробці колективного договору Університету, положень про систему оплати праці в Університеті тощо.

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

3.16. Здійснює роботу, пов'язану з веденням, обліком і зберіганням трудових книжок, їх скануванням/оцифруванням для подальшої передачі до Пенсійного фонду України.

3.17. Здійснює роботу, пов'язану з веденням особистих карток та особових справ працівників Університету.

3.18. Своєчасно подає звіти про прийнятих працівників до Державної податкової служби України.

3.19. Здійснює контроль за відповідністю кадрового складу Університету.

3.20. Складає графіки відпусток працівників Університету.

3.21. Веде таблиць обліку використання робочого часу відділу кадрів, здійснює контроль за своєчасністю подання таблиць обліку використання робочого часу керівниками структурних підрозділів.

3.22. Готує довідки з місця роботи.

3.23. Опрацьовує в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності працівників.

3.24. Готує проекти наказів з кадрових питань, організує їх погодження, підписання та здійснює їх реєстрацію.

3.25. Готує документи для заохочення та нагородження працівників Університету.

3.26. Засвідчує підписи працівників Університету (на рецензіях, відгуках

на дисертації тощо).

3.27. Надає консультації з кадрових питань.

3.28. Вносить відомості по кадровому забезпеченню до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

3.29. Веде контроль за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах Університету й дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. ПРАВА

У своїй роботі Відділ кадрів має право:

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

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

4.3. Вносити керівництву Університету 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 кадрів несе колективну відповідальність 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.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

7.3. З моменту затвердження в установленому порядку нового Положення про відділ кадрів Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» це Положення втрачає чинність.

Начальник відділу кадрів



Олен БАЗІЧЕВ