



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



## ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Донецького національного медичного університету і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований ректору Університету, а у разі його відсутності першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.3. Структура і штатна кількість працівників відділу кадрів визначається штатним розписом Університету.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів.

1.5. Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор Університету.

1.6. У своїй роботі відділ кадрів керується: Конституцією України; чинним законодавством України, постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; наказами Міністерств охорони здоров'я України; Міністерства освіти і науки України; наказами ректора Університету; Статутом, Колективним договором, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики, Міністерства юстиції та Пенсійного фонду.

1.7. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

1.8. Відділ кадрів Університету має власну круглу без гербову печатку з позначенням свого найменування.

1.9. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосується питань кадрової роботи - **не допускається.**

## 2. Завдання відділу кадрів

2.1. Реалізація державної політики у сфері вищої освіти та з питань кадрової роботи.

2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

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

2.4. Документальне оформлення трудових відносин.

2.5. Оформлення та зберігання особових справ працівників та студентів Університету.

2.6. Організація роботи з документами в Університеті.

2.7. Організація, використання та зберігання документальних матеріалів у відповідності до номенклатури справ.



### 3. Функції відділу кадрів

3.2. Спільно з начальниками (керівниками) відділів та завідуючими кафедр організовує та забезпечує комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.

3.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічних працівників.

3.4. Організовує облік:

- стягнень за порушення трудової дисципліни;
- заохочень і нагород;
- тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями за межі України;
- працівників Університету, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами; працівників-інвалідів прийнятих на роботу;
- працівників передпенсійного віку та пенсіонерів;
- багатодітних сімей, матерів-одиночок (самотніх) тощо;
- 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;

3.5. Спільно з начальниками (керівниками) відділів та завідуючими кафедр вивчає ділові особисті якості особового складу Університету для його переміщення та зарахування у резерв.

3.6. Перевіряє підстави пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Університету.

3.7. Готує на підставі пропозицій до подання керівників структурних підрозділів Університету погоджених з проректором по підпорядкованості, матеріали про призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Університету. Вносить відповідні записи про це у трудові книжки і інші документи відділу кадрів.

3.8. Контролює правильне використання молодих спеціалістів, створювання їм необхідних умов праці.

3.9. Контролює виконання графіків щорічних відпусток працівниками Університету.

3.10. Розглядає матеріали підрозділів узгоджених з керівництвом, а також накази керівництва, та підготовлює і подає документи для заохочення та нагородження працівників з подальшим введенням відповідального обліку.

3.11. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих справ (особових карток) працівників, видає довідки з місця роботи працівників.

3.12. Готує та подає усі види державної звітності та поточної інформації з питань роботи з кадрами на запити державних органів.

3.13. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Університету та штатного розпису.

3.14. Надає допомогу працівникам Університету при оформленні пенсій.

3.15. Спільно з керівниками структурних підрозділів приймає участь у працевлаштуванні звільнених працівників у випадках, передбачених законодавством.

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

3.17. Контролює виконання керівниками структурних підрозділів Університету чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора Університету з питань роботи з кадрами.

#### **4.Права відділу**

Відділ кадрів має право:

4.1.Перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в Університеті та в підпорядкованих йому установах.

4.2. Одержувати від працівників Університету та підпорядкованих йому установ 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 Університеті та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

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

4.5. Одержувати від керівників структурних підрозділів Університету плани підготовки та підвищення кваліфікації персоналу на курсах в інститутах та інших установах.

4.6. Вимагати від працівників Університету дотримання чинних вимог щодо роботи з кадровими документами, повного і якісного їх виконання. Контролювати своєчасність підготовки вихідної документації.

4.7. Не приймати від структурних підрозділів Університету документів і матеріалів підготовлених з порушенням установлених правил, повертати їм на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог встановлених чинним законодавством України.

4.8. Вносити ректору пропозиції з питань удосконалення і підвищення ефективності кадрової роботи.

#### **5.Відповідальність відділу кадрів**

Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

5.1.Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

5.2.Належне користування та зберігання печаток та штампів відділу кадрів для документів.

5.3. Достовірність матеріалів і документів, які видає відділ кадрів.

5.4. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів.

5.5. Своєчасні рішення за заявами та листами працівників університету з кадрових питань.

5.6. Виконання функцій покладених на відділ кадрів.



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

#### 6. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.

6.1 Відділ кадрів взаємодіє в межах своєї діяльності з усіма структурними підрозділами Університету;

6.2 В процесі виконання покладених на відділ кадрів завдань, може взаємодіяти з державними органами, а також іншими підприємствами, організаціями, установами.

#### 7. Прикінцеві положення

7.1 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ С.Д.Дорожко

Погоджено:

Начальник юридичного відділу \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ І.К.Себіскверідзе