

**Міністерство освіти і науки України**  
**Донбаська державна машинобудівна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ кадрів Донбаської державної машинобудівної академії.

1. Загальні положення
2. Функції відділу кадрів
3. Завдання відділу кадрів
4. Відповідальність відділу кадрів
5. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами

**1. Загальні положення.**

1.1 Відділ кадрів є структурним підрозділом Донбаської державної машинобудівної академії і діє на підставі цього положення.

1.2 Відділ кадрів підпорядкований ректору Академії.

1.3 Основний принцип роботи відділу кадрів – оперативне і якісне виконання службових обов'язків усіма співробітниками відділу, уважне, ввічливе ставлення до кожного працівника в інтересах колективу Академії та кожної особи окремо.

У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексами законів про працю України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Академії, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії, Положенням про відділ кадрів ДДМА.

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

1.5 Відділ кадрів ДДМА має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: «МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ», «Донбаська державна машинобудівна академія», «ВІДДІЛ КАДРІВ».

1.6 Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор Академії.

## **2. Функції відділу кадрів.**

2.1 Організація та забезпечення комплектування Академії трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.

2.2 Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Академії.

2.3 Організація атестації та інших видів оцінки діяльності навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.

2.4 Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу Академії на запити відповідних державних органів.

2.5 Ведення та зберігання особових справ працівників Академії та іншої документації (форма П-2; особовий листок з обліку кадрів; штатний формуляр; журнал реєстрації наказів тощо). Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 3-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву Академії .

2.6 Ведення штатного формуляру ДДМА.

2.7 Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів Академії чинного законодавства України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора Академії з питань роботи з кадрами.

## **3. Завдання відділу кадрів.**

3.1 Здійснення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів;

3.2 Формування і ведення особових справ співробітників та студентів, внесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю;

3.3 Облік і реєстрація документів з питань кадрової роботи;

3.4 Ведення та облік справ дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа;

3.5 Ведення та облік справ студентів-іноземців;

3.6 Облік справ студентів, які є дітьми шахтарів, які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві, шахтарів – інвалідів 1 та 2 групи.

- 3.7 Облік і реєстрація документів співробітників - інвалідів;
- 3.8 Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників Академії державними та відомчими нагородами та відзнаками. відомчих і урядових нагород викладачів, співробітників та студентів;
- 3.9 Видача довідок про теперішню і минулу трудову діяльність співробітників;
- 3.10 Видача довідок про теперішній і минулий процес навчання студентів;
- 3.11 Контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах вузу і додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку;
- 3.12 Облік заохочень та дисциплінарних стягнень;
- 3.13 Облік надання відпусток;
- 3.14 Облік стану підготовки, перепідготовки та атестації кадрів;
- 3.15 Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних ;
- 3.16 Оформлення документів для призначення пенсій;
- 3.17 Підготовка документів для державної статистичної звітності;
- 3.18 Підготовка документів для звітності, яка подається в державну службу зайнятості;
- 3.19 Підготовка документів до архівного зберігання.

#### **4. Відповідальність відділу кадрів**

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

- 4.1 забезпечення Академії належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації;
- 4.2 стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів.
- 4.3 збереження матеріальних цінностей відділу кадрів;

#### **5. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.**

Відділ кадрів спільно з:

##### **5.1 бухгалтерією Академії:**

- організовує та контролює виконання кошторисно-фінансового плану витрат грошових коштів на усі види кадрової роботи;
- веде облік робочого часу.
- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах.

##### **5.2 навчальним відділом:**

- організовує та проводить роботу з питань добору необхідних кадрів на вакантні посади.

- організовує і здійснює контроль за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів, і ректора з питань роботи з кадрами.

5.3 з кафедрами та іншими структурними підрозділами Академії:

- розглядає всі пропозиції з питань роботи з кадрами;

- контролює та одержує необхідні дані обліку і звітності з питань роботи з кадрами.