



ПОЛОЖЕННЯ про Центр по роботі з персоналом

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Центру по роботі з персоналом, а також його взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2 Центр по роботі з персоналом (далі - центр) є структурним підрозділом Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - університет).

1.3 Центр підпорядковується ректору університету. Ректор може передавати окремі функції щодо добору і розстановки кадрів проректорам університету.

1.4 Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють трудові відносини та кадрове діловодство, локальними актами університету (Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором тощо).

1.5 Центр очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету згідно з чинним законодавством України.

1.6 Посадові обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються ректором університету за поданням начальника Центру.

1.7 Центр має круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету і штампи.

2. Основні завдання та функції Центру

З метою забезпечення університету кваліфікованими працівниками, в тому числі науково-педагогічними кадрами, для організації ефективної освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності університету Центр виконує такі основні завдання та функції:

2.1 Разом з керівниками структурних підрозділів університету здійснює заходи щодо добору та розстановки кадрів науково-педагогічного, наукового, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу згідно з їх освітніми рівнями та діловими якостями в межах кількості ставок посадових окладів, доведених Центру структурними підрозділами, що здійснюють фінансово-економічну та навчально-методичну діяльність університету.

2.2 Вивчає рух кадрів, причини плинності кадрів та подає відповідну інформацію ректору.

2.3 Надає методичну та консультативну допомогу з питань кадрової роботи структурним підрозділам університету.

2.4 За дорученням керівництва університету здійснює контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів наказів, розпоряджень ректора з питань роботи з кадрами.

2.5 Веде прийом громадян з питань прийому, перевodu, звільнення та інших питань, які стосуються трудової діяльності.

2.6 Забезпечує своєчасне оформлення прийому, перевodu та звільнення працівників, надання відпусток, встановлення доплат і надбавок згідно із законодавством про працю. Готує проекти відповідних наказів.

2.7 Надсилає повідомлення Державній фіскальній службі України про прийняття працівника на роботу відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 413, із застосуванням програми електронної звітності «М.Е.Дос».

2.8 Обчислює страховий стаж працівників для оформлення листків непрацездатності та стаж педагогічної та науково-педагогічної роботи для встановлення надбавки за вислугу років.

2.9 Реєструє накази з кадрових питань.

2.10 Веде облік особового складу за встановленими формами облікової документації.

2.11 Здійснює обробку персональних даних працівників університету в базі персональних даних «Кадри» в частині особових справ працівників, особових карток працівників, наказів про прийняття на роботу, що містять персоніфіковані дані працівників, електронних баз даних «Кадри» та «Штатно-посадове розміщення», а також облік персональних даних студентів університету та ведення їх особових справ у базах даних «Студенти» та «Абітурієнти» в межах повноважень Центру.

Забезпечує захист персональних даних, які обробляються, працівників та студентів університету.

2.12 В межах компетенції вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) необхідні дані щодо працівників університету (керівника, науково-педагогічних та наукових працівників), передбачених Положенням про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, та підтримує їх в актуальному стані.

2.13 Здійснює оформлення, ведення та облік трудових книжок працівників адміністративно-управлінського, професорсько-викладацького та навчально-допоміжного складу відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій та наказів ректора.

2.14 Видає довідки про роботу в університеті та місцезнаходження оригіналів документів про освіту.

2.15 Готує документи для представлення працівників університету до нагородження державними нагородами, відзнаками Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших органів та наукових установ, а також заохочень, передбачених Статутом університету, Положенням про заохочувальні відзнаки УДУ імені М.Драгоманова, Порядком присвоєння почесних звань та вручення почесних відзнак УДУ імені М.Драгоманова.

2.16 Здійснює підготовку документів, необхідних для звернення працівників університету щодо призначення пенсій.

2.17 Бере участь у роботі атестаційних та конкурсних комісій університету.

2.18 В межах компетенції здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників університету.

2.19 Спільно з керівниками структурних підрозділів здійснює контроль за станом трудової дисципліни та додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку.

На підставі доповідних записок (рапортів) керівників структурних підрозділів готує необхідні матеріали для притягнення порушників трудової дисципліни до дисциплінарної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

2.20 Забезпечує своєчасне складання графіків відпусток та веде облік їх використання.

2.21 Забезпечує своєчасне подання річної, щомісячної та щоквартальної звітності з кадрових питань та статистичних даних про кадри до Міністерства освіти і науки України та інших уповноважених органів.

2.22 Здійснює ведення, облік та зберігання особових справ науково-педагогічних, наукових та інших працівників і студентів університету.

2.23 Веде прийом студентів з питань відрахування з університету або переведення до інших навчальних закладів та інших поточних питань.

2.24 Надає студентам копії документів, що знаходяться в їх особових справах.

Видає оригінали документів про освіту студентам-випускникам.

2.25 Засвідчує печаткою відділу підписи науково-педагогічних працівників університету на відгуках (рецензіях) на наукові та інші роботи.

2.26 Здійснює облік, видачу та продовження терміну дії посвідчень працівника університету.

2.27 Укомплектовує, описує, передає до архіву університету особові справи і трудові книжки звільнених працівників університету, особові справи студентів університету та забезпечує їх зберігання.

2.28 Приймає від структурних підрозділів університету документи для подальшого зберігання в архіві, контролює формування архівних справ, забезпечує їх зберігання.

2.29 Подає на державну реєстрацію документи Національного архівного фонду, веде їх державний облік та щорічно подає відомості про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі.

2.30 Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії описи документів Національного архівного фонду, справ з особового складу організації та актів про виділення до знищення документів, які не внесені до Національного архівного фонду.

2.31 Видає архівні довідки про роботу та навчання в університеті.

2.32 Здійснює бронювання військовозобов'язаних запасу згідно вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487.

2.33 Веде облік військовозобов'язаних і призовників. Подає відповідну звітність до територіальних центрів комплектування і соціальної підтримки Міністерства оборони України.

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

2.35 Щороку готує штатний формуляр професорсько-викладацького складу університету станом на 1 січня поточного року.

2.36 Сприяє розробці положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій їх працівників.

2.37 Співпрацює з територіальним органом Державної служби зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

2.38 В межах компетенції здійснює заходи щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми УДУ імені М.Драгоманова.

3. Права Центру

Центр має право:

3.1 Вносити пропозиції про призначення, переміщення або звільнення працівників університету, їх заохочення, а також пропозиції про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

3.2 Перевіряти та контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю, виконання працівниками своїх функціональних обов'язків відповідно до їх посадової інструкції.

3.3 Одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції Центру.

3.4 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в університеті.

3.5 Надавати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції Центру.

3.6 За дорученням ректора представляти університет в органах державної влади, а також інших підприємствах, в установах, організаціях з питань, що входять до компетенції Центру.

4. Відповідальність

Працівники Центру несуть відповідальність за:

4.1 Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Центр завдань і функцій.

4.2 Недотримання вимог чинного законодавства та локальних актів університету при здійсненні функцій, покладених на Центр.

4.3 Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Центру.

4.4 За розголошення захищених персональних даних працівників, студентів університету.

В.о.начальника Центру по роботі з персоналом
— начальник відділу кадрів

А.М.Єрьома

Погоджено:

В.о.начальника юридичного відділу

В.В.Вишнівський