



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П.ДРАГОМАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ

«Погоджено»

Голова профкому
викладачів і співробітників

_____ І.Т.Горбачук

« ____ » _____ 2012 р.

«Затверджено»

Ректор університету

_____ В.П.Андрущенко

« ____ » _____ 2012 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Центр по роботі з персоналом (далі - центр) є структурним підрозділом Національного педагогічного університету імені М.П.Драгоманова (далі - університет) та підпорядковується ректору університету.
- 1.2. У своїй діяльності центр керується Конституцією України, чинним законодавством про працю, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Законом України «Про оборону України», «Про загальний військовий обов'язок і службу», Інструкцією по військовому обліку військовозобов'язаних і призовників, Інструкцією по бронюванню військовозобов'язаних на період мобілізації і в воєнний час, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, правилами, інструкціями і рекомендаціями Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Київської міської державної адміністрації, Державного архіву м. Києва, Статутом НПУ імені М.П.Драгоманова, наказами і розпорядженнями ректора університету і цим Положенням.
- 1.3. Центр підпорядковується безпосередньо ректору університету. Ректор може передавати окремі функції щодо добору і розстановки кадрів проректорам університету.
- 1.4. Положення, структура і штатний розпис центру, посадові інструкції затверджуються ректором університету.
- 1.5. До складу центру входять:
 - відділ кадрів;
 - військово-мобілізаційний відділ;
 - архів університету.
- 1.6. Центр організовує свою роботу на засадах єдиноначальності з персональною відповідальністю посадових осіб за стан справ та доручену ділянку роботи і виконання окремих завдань. Єдиноначальність допускає колегіальне обговорення питань, що входять до компетенції центру.
- 1.7. Діяльність центру здійснюється у взаємодії з усіма структурними підрозділами університету.
- 1.8. Діловодство у центрі ведеться українською мовою.
- 1.9. Центр має право мати бланк, власну печатку та штампи.

II. ГОЛОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Організація роботи по підборі і розстановці особового складу в інститутах, на кафедрах, в лабораторіях, відділах та інших ланках університету; розгляд подань про зарахування на роботу, переміщення і звільнення; своєчасне заведення особових справ на вперше прийнятих, а також облік і збереження особових справ на весь постійний склад університету.

- 2.2. Підготовка проектів наказів і доручень ректора університету стосовно зарахування, переведення і звільнення науково-педагогічного, адміністративно-управлінського та обслуговуючого персоналу університету; реорганізації та створення нових структурних підрозділів університету.
- 2.3. Здійснення контролю за виконанням наказів і розпоряджень ректора з питань роботи кадрового складу університету.
- 2.4. Аналіз, узагальнення і розповсюдження позитивного досвіду роботи з кадрами і вироблення на основі цього практичних рекомендацій деканатам, кафедрам, лабораторіям, відділам і службам університету.
- 2.5. Підготовка матеріалів про стан роботи з кадрами в цілому по університету, або по окремим його ланкам і напрямам для розгляду на ректораті.
- 2.6. Контроль за роботою деканатів, кафедр, лабораторій, відділів і служб з питань підбору і розстановки кадрів, ведення обліку і звітності; контроль за додержанням трудової дисципліни, надання допомоги в організації роботи з кадрами.
- 2.7. Розгляд листів, скарг і заяв, які надходять до центру з питань трудового права (по архіву та в.-м. відділу)
- 2.8. Забезпечення тарифікації заробітної плати професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського персоналу і робітників згідно чинним законодавством України.
- 2.9. Організація збереження трудових книжок, їх заповнення у відповідності до Інструкції про порядок ведення трудових книжок.
- 2.10. Організація статистичного і оперативного обліку всього постійного (штатного) складу університету, ведення штатної розстановки відповідних карток, подання звітних даних в відповідні органи згідно таблицю донесення.
- 2.11. Своєчасне оформлення за поданням деканатів і навчальної частини студентів по інститутах і курсах, а також їх відрахування з університету. Ведення і збереження студентських особових справ, своєчасне рознесення наказів по особистих справах та забезпечення збереження в цих справах відповідних документів.
- 2.12. Складання списків осіб, які оформлюються на пенсію за вислугою років. Надання допомоги при оформленні пенсії за віком, у зв'язку з інвалідністю.
- 2.13. Здача в архів університету в установленому порядку і в установлений термін особових справ науково-педагогічного складу, робітників, службовців і студентів.
- 2.14. Працівники центру мають право проводити бесіди з кадрових питань, в необхідних випадках знайомитися зі станом роботи з цих питань в підрозділах університету, бути присутніми на нарадах, семінарах, заняттях, знайомитися з документами відносно питань роботи з кадрами (довідки, доповіді, записки), а при необхідності запитувати їх або домагатися звітності про роботу з кадрами.
- 2.15. Внесення пропозиції про призначення, переміщення або звільнення співробітників університету, а також пропозицій про притягнення

співробітників до дисциплінарної відповідальності, ведення обліку порушень трудової дисципліни співробітниками університету.

2.16. Підготовка необхідних документів для представлення співробітників до державних і відомчих нагород, присвоєння почесних звань, присудження Державних премій, а також заохочення працівників.

2.17. Приймання участі в перепідготовці і проведення атестації співробітників університету, реалізація висновків атестації.

2.18. Видання за проханням співробітників університету довідки про роботу, а також характеристики на співробітників на запити інших підприємств, установ, організацій.

2.19. Підготовка та проведення всіх видів державної і статистичної звітності з кадрових питань.

2.20. Організація проведення соціологічних досліджень щодо підвищення якості кадрової роботи.

2.21. Сприяти працевлаштуванню звільнених співробітників у випадках, передбачених законодавством.

2.22. Організація роботи щодо розробки персональних даних працівників університету в базі даних «Персонал» та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

2.23. Здійснює обробку персональних даних працівників університету в базі персональних даних «Кадри» в частині особових справ працівників, особових карток працівників, наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та переведення, копій звіту, що містять персоніфіковані дані працівників, електронних баз даних «Кадри» та «Штатно-посадове розміщення». Забезпечує захист персональних даних працівників підприємства, які обробляються.

2.24. Здійснює контроль за виконання відповідних функцій керівниками структурних підрозділів, відповідальних за організацію робіт з обробки персональних даних та їх захисту в частині окремих складових бази персональних даних «Персонал».

2.25. Спільно з начальником штабу цивільної оборони приймати участь у розробці документів мобілізаційного плану на розрахунковий рік по забезпеченню учбового процесу і виконанню науково-дослідних робіт.

2.26. Бронювання військовозобов'язаних запасу згідно вимог Інструкції і Переліку по бронюванню.

2.27. Брати участь в розробці плану по цивільній обороні університету.

2.28. Організація і ведення обліку військовозобов'язаних і призовників.

2.29. Подавати звітність в Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України та Шевченківський райвійськкомат і виконання інших вказівок по військовозобов'язаних і призовниках.

2.30. Вести облік військовозобов'язаних із складу офіцерів, прапорщиків, старших сержантів, солдат і матросів, що працюють і навчаються в університеті, які мають мобілізаційне розпорядження.

2.31. Забезпечити чітке і швидке оповіщення вказаної вище категорії військовозобов'язаних згідно розпорядження військового комісаріату.

- 2.32. Прийняття від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів на різних носіях інформації.
- 2.33. Контроль разом зі *службою документаційного забезпечення* управління стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах університету.
- 2.34. Участь у складанні зведеної номенклатури справ університету, перевірка відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатурі.
- 2.35. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі.
- 2.36. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складення та подання на розгляд експертної комісії організації описів документів Національного архівного фонду, справ з особового складу організації та актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до складу Національного архівного фонду.
- 2.37. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.
- 2.38. Організація використання документів, видача у встановленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам.
- 2.39. Підготовка і передача документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи.
- 2.40. Участь у заходах по підвищенню фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

III. ПРАВА ЦЕНТРУ

Для забезпечення виконання поставлених завдань центр має право:

- 3.1. Перевіряти стан роботи з кадрами і всіх ланках університету.
- 3.2. Заслуховувати у центрі керівників підрозділів університету про роботу з кадрами.
- 3.3. Контролювати виконання трудового законодавства керівниками структурних підрозділів університету.
- 3.4. Вимагати від керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних і інших співпрацівників університету інформацію щодо кадрового забезпечення, відомості про роботу.
- 3.5. Бути представником університету в державних і громадських організаціях при обговоренні питань, що входять до компетенції відділу кадрів, військово-мобілізаційного відділу та архіву університету.
- 3.6. Приймати участь в розробці штатного розпису, удосконаленні структури університету.
- 3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників університету, порушувати питання про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.
- 3.8. Здійснювати контроль за виконанням наказів і розпоряджень з питань роботи кадрового складу університету.

- 3.9. Вимагати від всіх працівників - військовозобов'язаних, керівників підрозділів і служб точно і суворо виконувати вимоги Закону про військовий облік і загальну військову службу.
- 3.10. Вимагати від керівників факультетів, завідувачів кафедр, начальників відділів і служб необхідні відомості на військовозобов'язаних і призовників.
- 3.11. Викликати через керівників інститутів, завідувачів кафедр, керівників структурних підрозділів військовозобов'язаних і призовників з питань військового обліку і оповіщення.
- 3.12. Вимагати військовозобов'язаних і призовників письмових пояснень, пов'язаних з порушенням правил військового обліку.
- 3.13. Вимагати від структурних підрозділів організації передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинним державними стандартами і правилами.
- 3.14. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.
- 3.15. Давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архівного підрозділу.
- 3.16. Запитувати від структурних підрозділів організації, відомості, необхідні для роботи.
- 3.17. Інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Центр несе відповідальність за:

- 4.1. Забезпечення університету необхідними науково-педагогічними кадрами та іншими співробітниками.
- 4.2. Стан обліку і звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та ведення діловодства з кадрової роботи.
- 4.3. Плинність кадрів і стан трудової дисципліни.
- 4.4. Своєчасний розгляд заяв та листів працівників з питань, що входять до компетенції центру.
- 4.5. Використання наданих прав всупереч інтересам служби та невиконання функцій, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями.
- 4.6. Порушення вимог Статуту Університету і Правил внутрішнього розпорядку.

V. КЕРІВНИЦТВО

- 5.1. Центр очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора. Інші працівники центру за поданням начальника призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора університету.
- 5.2. Начальник центру по роботі з персоналом:
- очолює роботу центру по роботі з персоналом та має у підпорядкуванні такі відділи: відділ кадрів; військово-мобілізаційний відділ та архів університету.

- здійснює керівництво діяльністю центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на центр завдань та функцій і прийняті рішення, визначає ступінь відповідальності начальників відділів.

- організовує діяльність центру спрямовану на планування, розроблення та здійснення кадрового забезпечення діяльності підпорядкованих підрозділів університету.

- в межах своєї компетенції та напрямку діяльності здійснює підготовку проектів наказів ректора університету, організовує та контролює їх виконання.

- подає на затвердження ректору університету положення про центр та посадові обов'язки (інструкції) особового складу працівників центру та підпорядкованих підрозділів університету.

- вносить подання ректору університету щодо призначення та звільнення з посад особового складу та працівників центру.

- застосовує до підлеглих (особовий склад центру) заохочення та накладає на підлеглих дисциплінарні стягнення згідно з КЗпП України.

- надає пропозиції ректору університету про прийняття рішень щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності особового складу і працівників університету та підпорядкованих підрозділів, які допустили порушення дисциплін і законності та чинного законодавства.

- скликає в установленому порядку наради зі співробітниками центру та підпорядкованих підрозділів університету по роботі з особовим складом.

VI. МАЙНОВІ ВІДНОСИНИ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ

6.1. Фінансування діяльності Центру та його матеріально-технічне забезпечення здійснюється шляхом фінансування із загального та спеціального фондів держбюджету, за рахунок госпрозрахункових робіт, за рахунок спонсорської допомоги, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

6.2. Центр з метою забезпечення своєї діяльності користується приміщеннями, обладнаннями, інвентарем та іншим майном, що знаходяться а балансі університету.

VII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ЦЕНТРУ

7.1. Зміни та доповнення до положення вносяться Вченою радою університету відповідно до чинного законодавства України.

VIII. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦЕНТРУ

8.1. Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється за рішенням Вченої ради університету відповідно до чинного законодавства України.

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

К.А.Постол

«___» _____ 2012 року