

**Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка**

Затверджую

Ректор

Львівського національного університету
імені Івана Франка

В. П. Мельник

« » 2015 р.



**Положення про Відділ кадрів
Львівського національного університету
імені Івана Франка**

Львів 2015

I. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Відділ кадрів) є структурним підрозділом Університету та забезпечує виконання покладених на нього основних завдань.

1.2. Відділ кадрів у своїй роботі підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним ректору Університету.

1.3. Відділ кадрів очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України та Статутом Університету. Він здійснює загальне керівництво Відділом кадрів (його штатним персоналом), забезпечує організацію його діяльності та несе персональну відповідальність за діяльність відділу кадрів.

1.4. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України та Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором Університету та цим положенням.

1.5. Створення, реорганізація та ліквідація Відділу кадрів проводиться на підставі ухваленого рішення Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора у порядку визначеному чинним законодавством України.

1.6. Структуру та чисельність працівників Відділу кадрів визначає штатний розпис Університету із врахуванням завдань та напрямків його роботи.

1.7. Положення про Відділ кадрів (далі – Положення) затверджується ректором Університету у встановленому порядку.

II. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Відділу кадрів є:

2.1.1. Забезпечення діяльності Університету з виконання чинного законодавства України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, інших нормативно-правових актів з питань кадрової роботи;

2.1.2. Забезпечення Університету необхідною кількістю кваліфікованих науково-педагогічних, адміністративно-господарських та навчально-допоміжних працівників необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації.

2.1.3. Проведення заходів щодо документального оформлення трудових взаємовідносин Університету та працівників.

2.1.4. Ведення та зберігання особових справ студентів під час їхнього навчання в Університеті

2.2. Виконання інших завдань, покладених на нього цим Положенням.

2.3. Покладення на Відділ кадрів завдань, які не визначені цим Положенням не передбачено нормами чинного законодавства.

III. Функції Відділу кадрів

3.1. Відділ кадрів відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює такі функції

3.1.1. Ведення кадрового обліку, в тому числі електронного, всіх категорій працівників Університету

3.1.2. Оформлення наказів про прийняття на роботу, переміщення і звільнення працівників, та інших наказів з кадрової роботи.

3.1.3. Формування і ведення у встановленому порядку особових справ працівників.

3.1.4. Ведення трудових книжок та своєчасне внесення до них необхідних даних та ознайомлення з записами власників

3.1.5. Ведення в установленому порядку іншої документації з питань кадрової роботи.

3.1.6. Ведення обліку спеціального стажу науково-педагогічних, педагогічних, наукових і інших працівників Університету.

3.1.7. Оформлення і видача працівникам Університету службових посвідчень.

3.1.8. Завірення копій документів та посвідчення підписів на документах працівникам і студентам Університету.

3.1.9. Складання за поданням керівників структурних підрозділів Університету графіків щорічних основних відпусток працівників, ведення обліку надання відпусток працівникам.

3.1.10. Підготовка пропозицій ректору спільно з керівниками відповідних структурних підрозділів заохочень за високі досягнення у роботі та заходів по накладанню дисциплінарних стягнень на працівників за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.

3.1.12. Видача довідок працівникам про трудову діяльність в Університеті.

3.1.13. Підготовка ректору пропозицій з питань вдосконалення роботи з персоналом.

3.1.14. Ведення та зберігання особових справ студентів під час їхнього навчання в Університеті.

3.1.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ кадрів.

3.1.16. Здійснює захист інформації з обмеженим доступом у межах своїх повноважень.

3.1.17. Забезпечує систематичне складання звітності про стан здійснення визначених законом та цим Положенням повноважень, яка

передбачена чинним законодавством України та локальними нормативно-правовими актами Університету.

3.1.18. Здійснює виконання інших функцій, покладених на відділ цим Положенням.

IV. Права Відділу кадрів

4.1. Відділ кадрів має право:

4.1.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальностей, професій та кваліфікації.

4.1.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належить до його компетенції.

4.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.1.4. Брати участь у розроблення і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису Університету.

4.1.5. На сприяння зі сторони адміністрації Університету, інших Структурних підрозділів Університету у виконанні завдань, передбачених чинним законодавством, Статутом Університету та цим Положенням.

4.1.6. Внесення адміністрації Університету пропозиції щодо розміру видатків на забезпечення своєї діяльності.

4.1.7. Використання у своїй діяльності печатки та бланків відділу.

4.1.8. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством та цим Положенням.

V. Структура Відділу кадрів

До складу відділу кадрів входить група інспекторів по роботі з науково-педагогічними працівниками, група інспекторів по роботі з навчально-допоміжними і адміністративно-господарськими працівниками та група інспекторів по роботі з контингентом студентів.

VI. Взаємодія з іншими структурними підрозділами, органами, посадовими особами Університету

6.1. Відділ кадрів в межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, з метою створення умов для

провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, тощо необхідної для належного виконання покладених на нього завдань.

6.2. Відділ кадрів та його працівники мають право на отримання від адміністрації Університету, інших Структурних підрозділів, органів та посадових осіб Університету інформації в обсязі необхідному та достатньому для належного виконання завдань, покладених на Відділ кадрів та здійснення запланованих заходів.

VII. Відповідальність Відділу кадрів

7.1. Відповідальність Відділу кадрів полягає у відповідальності його працівників. Працівники Структурного підрозділу несуть передбачену чинним законодавством України відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх повноважень визначених посадовою інструкцією.

7.2. Притягнення працівників Відділ кадрів до дисциплінарної відповідальності здійснюється за поданням начальника відділу кадрів у встановленому чинним законодавством порядку.

ПОГОДЖЕНО:

1. В.о. керуючого справами
2. В.о. нач.юрид.відділу