

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від "28" лютого 2023 р.

протокол № 17

Голова Вченої ради

Василь Лукач

Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

від "28" лютого 2023 р. № 17

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

**Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів
і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут"**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Інститут) є самостійним структурним підрозділом в системі управління Інституту, створюється і ліквідується за рішенням директора Інституту.

1.2. Відділ кадрів у своїй роботі керується чинним законодавством України про працю, наказами й розпорядженнями директора Інституту та Положенням про відділ кадрів Відокремленого підрозділу Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Положення). У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Мін'юсту, Мінекономіки, Мінсоцполітики й Пенсійного фонду України.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору Інституту.

1.4. Структура відділу кадрів, його штатна чисельність, Положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу затверджуються, а посадові оклади й надбавки встановлюються директором Інституту.

1.5. Працівники відділу кадрів призначаються й звільняються директором Інституту в установленому для працівників апарата управління Інституту порядку. На посади працівників відділу кадрів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації.

1.6. Відділ кадрів організовує свою роботу на засаді єдиноначальності з установленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи й виконання ними визначених завдань. Єдиноначальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.7. Відділ кадрів має свою власну печатку з зазначенням свого найменування й найменування Інституту та штамп "Для довідок".

1.8. Інститут створює відповідні умови для нормальної роботи й підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами й довідковими матеріалами з питань кадрової роботи й трудових правовідносин.

1.9. Відділ кадрів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Інституту, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

1.10. Трудова діяльність працівників відділу, умови їхньої праці регламентуються чинним законодавством України, нормами колективного договору й правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту. Трудові функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу кадрів деталізуються в їхніх посадових інструкціях.

1.11. Дане Положення діє безстроково, аж до скасування його наказом директора Інституту. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за поданням працівників відділу кадрів і підлягають обов'язковому затвердженню директором Інституту. Працівники відділу під розпис ознайомлюються зі змінами (доповненнями) до Положення після їхнього затвердження.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ

2.1. Основними завданнями відділу кадрів є:

- здійснення заходів щодо підбору й розстановки працівників, спеціалістів і службовців Інституту;
- формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни;
- організація роботи з питань підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;
- здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- формування резерву фахівців для висування або переміщення на інші штатні посади.

2.2. З метою забезпечення виконання вищезазначених завдань відділ кадрів:

- складає за участю інших структурних підрозділів перспективні й річні плани потреби в кадрах усіх категорій персоналу, визначає джерела її забезпечення;
- організовує роботу з комплектування Інституту трудовими ресурсами всіх категорій з урахуванням необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації;
- вивчає разом з іншими підрозділами Інституту професійні, ділові якості осіб, які претендують на заміщення вакантних посад;
- організовує прийом на роботу, переведення, звільнення, відпустки особового складу співробітників Інституту відповідно до діючих норм, правил, інструкцій і положень;
- оформлює щорічні відпустки працівників;
- веде облік усіх категорій працівників у встановленому чинними нормативними актами порядку;
- формує й організовує підготовку резерву кадрів для висування на керівні посади;
- у межах компетенції бере участь у розробленні структури апарату Інституту та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій працівників Інституту;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування й застосуванням заходів дисциплінарного впливу щодо працівників;

- організовує облік порушень трудової дисципліни;
- аналізує професійний, освітній і віковий склад кадрів, інші соціально-демографічні дані з метою здійснення заходів щодо подальшого поліпшення кадрового складу робітників та службовців, розробляє відповідний розділ плану соціального розвитку колективу;
- готує за поданням керівників структурних підрозділів необхідні документи для представлення працівників до нагородження державними, міжвідомчими нагородами, відзнаками НУБіП України, присвоєння почесних звань, а також по заохоченню співробітників Інституту;
- веде облік заохочень і нагороджень працівників;
- організовує атестацію працівників Інституту, розробляє заходи щодо виконання рішень атестаційних комісій, контролює їх виконання;
- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників;
- оформляє, зберігає й видає трудові книжки, вчасно заносить до них необхідні записи;
- готує й видає довідки на прохання працівників про теперішню й минулу трудову діяльність, а також відгуки й характеристики на запит інших органів;
- готує звіти щодо кадрових питань і надає їх до органів статистики та своїй вищій організації;
- веде облік військовозобов'язаних і призовників;
- здійснює облік використання робочого часу працівників, оформлення листків тимчасової непрацездатності;
- організовує проведення соціологічних досліджень, спрямованих на підвищення ефективності кадрової роботи, вирішення інших проблем;
- здійснює працевлаштування працівників, що звільняються, у випадках, передбачених чинним законодавством;
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян із питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- виконує інші функції, що випливають із покладених на відділ завдань.

2.3. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, або таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1. Відділ кадрів має право:

- контролювати залучення працівників відповідно до їхньої професії, спеціальності та кваліфікації;
- вимагати від керівників структурних підрозділів надання інформації про роботу з кадрами, а також інші матеріали, що стосуються комплектування, розміщення, використання й оцінки діяльності працівників;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб Інституту документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Інституті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

- залучати працівників інших структурних підрозділів Інституту (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснювати представництво від імені Інституту в органах влади, у державних, громадських та інших установах та організаціях із питань, що входять до компетенції відділу;
- брати участь у розробці й удосконаленні організаційної структури, штатного розпису Інституту;
- вносити пропозиції щодо заохочення, накладання дисциплінарного стягнення трудової дисципліни й правил внутрішнього трудового розпорядку та/або Положення про Інституту щодо розміщення та переміщення працівників апарата управління;
- контролювати виконання в структурних підрозділах трудового законодавства;
- вести власне діловодство;
- використовувати в своїй роботі комп'ютерну техніку для створення бази даних із кадрових питань, а також для оформлення бланків посвідчень.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники відділу кадрів відповідно до посадових інструкцій, відділ кадрів у цілому несуть відповідальність за:

- забезпечення Інституту необхідною кількістю робітників, службовців і допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації;
- стан обліку й звітності, збереження документів і ведення діловодства по кадрах;
- збільшення плинності кадрів усіх категорій персоналу й погіршення стану трудової дисципліни;
- своєчасне вирішення питань, що входять до компетенції відділу, порушених у листах і заявах працівників;
- використання наданих відділу прав і невиконання функцій, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями.

Лист-погодження
до Положення про відділ кадрів Відокремленого підрозділу
Національного університету біоресурсів і природокористування України
"Ніжинський агротехнічний інститут"

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Ірина ДЕМЧУК

Головний бухгалтер

Олеся МАРТИНОВА

Заступник голови профкому



Віктор ЛИТОВЧЕНКО

Провідний фахівець відділу кадрів



Наталія ЛЯШЕНКО

Провідний юристконсульт



Олександр ГРАБОВЕЦЬКИЙ