

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрів Національного університету**  
**„Львівська політехніка”**

<i>1. Загальні положення.....</i>	<i>1</i>
<i>2. Завдання відділу кадрів.....</i>	<i>1</i>
<i>3. Функції відділу кадрів.....</i>	<i>2</i>
<i>5. Відповідальність відділу кадрів.....</i>	<i>4</i>
<i>6. Взаємовідносини відділу кадрів.....</i>	<i>4</i>
<i>з іншими структурними підрозділами.....</i>	<i>4</i>
<i>1.Бухгалтерією Університету:.....</i>	<i>4</i>
<i>2. Планово-фінансовим відділом Університету:.....</i>	<i>5</i>
<i>3. Навчально-методичним управлінням Університету:.....</i>	<i>5</i>
<i>4. Юридичним відділом Університету:.....</i>	<i>5</i>

**1. Загальні положення.**

**1.1.** Відділ кадрів є структурним підрозділом Національного університету „Львівська політехніка” і діє на підставі цього положення.

**1.2.** Відділ кадрів підпорядкований ректору Університету.

**1.3.** Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор Університету.

**1.4.** У своїй роботі відділ кадрів керується чинним законодавством України, рішеннями уряду України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Положенням про відділ кадрів Університету.

**1.5.** На відділ кадрів покладено обов’язки, передбачені цим Положенням .

**1.6.** Відділ кадрів Університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: ”МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ”, НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ „ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”, „ВІДДІЛ КАДРІВ”.

**2. Завдання відділу кадрів.**

**2.1.** Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

**2.2.** Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

**2.3.** Забезпечення Університету необхідною кількістю кадрів керівного складу номенклатури ректора, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами в Університеті.

**2.4.** Організація роботи щодо підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації, а також підготовка резерву на заміщення керівних посад номенклатури ректора.

### **3. Функції відділу кадрів.**

**3.1.** Складання спільно з навчально-методичним управлінням та планово-фінансовим відділом комплексного плану роботи з кадрами, перспективних і поточних планів потреби в кадрах усіх категорій персоналу та джерел їх поповнення з урахуванням створення нових і ліквідації старих структурних підрозділів Університету, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.

**3.2.** Організація та забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.

**3.3.** Ведення обліку всіх категорій працівників.

**3.4.** Розробка та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій, а також підвищення кваліфікації керівного складу та спеціалістів, зарахованих до резерву номенклатури ректора.

**3.5.** Організація обліку:

- стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку;
- заохочень і нагород;
- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
- неповнолітніх працівників та осіб, які відбувають покарання за місцем праці згідно з рішенням народного суду;
- тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями за межі України; працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів, а також працівників Університету, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами;
- багатодітних сімей, матерів-одиночок тощо;
- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, яким належить матеріальна допомога та інші пільги за рішенням уряду України;
- оформлення пенсій та права на матеріальну допомогу або інші види пільг працівникам Університету;

**3.6.** Вивчення ділових особистих якостей особового складу Університету для його переміщення та зарахування у резерв.

**3.7.** Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів Університету, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів Університету.

**3.8.** Розробка номенклатури посад і пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Університету.

- 3.9.** Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Університету.
- 3.10.** Контроль за правильним використанням молодих спеціалістів, створення необхідних умов праці.
- 3.11.** Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників Університету державними нагородами та відзнаками.
- 3.12.** Організація атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, науково-педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.
- 3.13.** Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних (1 день з дня підписання наказу) та ознайомлення з записами власників (не менш як один раз на два роки).
- 3.14.** Підготовка договорів з місцевими органами працевлаштування та аналогічними службами для забезпечення Університету кваліфікованими робітниками, спеціалістами, допоміжним персоналом. Подання до органів працевлаштування даних за встановленою формою на 25 число кожного місяця. Організація роботи з використання праці інвалідів і пенсіонерів - колишніх працівників Університету.
- 3.15.** Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (міліція, суд, прокуратура тощо). Надання платних послуг працівникам Університету (зняття копій документів, видача витягів з документів, архівних довідок тощо).
- 3.16.** Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу Університету на запити відповідних державних органів.
- 3.17.** Ведення та зберігання особових справ працівників Університету та іншої документації (Т Ф – 2; особовий листок з обліку кадрів; архів банку даних АСУ „Кадри”; штатно-посадові книжки; журнал реєстрації наказів тощо). Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву Університету (формуляр, особова справа працівника).
- 3.18.** Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України у м. Львові документів із пенсійного забезпечення працівників Університету в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.
- 3.19.** Ведення формуляру Національного університету „Львівська політехніка” та подання його до Міністерства освіти і науки України на 5 січня кожного року.
- 3.20.** Працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.
- 3.21.** Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів Університету чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України,

наказів і розпоряджень керівних органів та ректора Університету з питань роботи з кадрами.

## **5. Відповідальність відділу кадрів**

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

- забезпечення Університету належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації;
- виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації керівного, науково-педагогічного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного персоналу Університету на курсах, в інститутах та інших установах підвищення кваліфікації, а також плану підготовки працівників Університету, зарахованих до резерву кадрів, на керівні посади;
- стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних підсистеми „Кадри”;
- збільшення плинності кадрів усіх категорій персоналу і стан трудової дисципліни порівняно з аналогічним періодом минулого року (за збільшення плинності кадрів та погіршення трудової дисципліни несуть відповідальність також керівники структурних підрозділів, тому міра відповідальності визначається залежно від особливостей та конкретних умов праці – ректором Університету, першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи);
- збереження матеріальних цінностей відділу кадрів;
- своєчасні рішення за заявами та листами працівників Університету з кадрових питань.

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

Відділ кадрів спільно з:

### **1. Бухгалтерією Університету:**

- організовує та контролює виконання кошторисно-фінансового плану витрат грошових коштів на усі види кадрової роботи;
- вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності працівників Університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в Університеті;
- розробляє форми матеріального стимулювання і вносить пропозиції на розгляд ректору, першому проректору;
- організовує перевірку стану трудової дисципліни, стану зберігання матеріальних цінностей та розробляє заходи, спрямовані на їх покращання;

- систематично контролює закріплення та використання молодих спеціалістів в Університеті.

### ***2. Планово-фінансовим відділом Університету:***

- розробляє перспективний комплексний план роботи з кадрами, 5-річний план комплектування університету кадрами робітників та службовців усіх професій, спеціальностей та кваліфікації, готує розрахунки середньоспискової чисельності робітників та службовців усіх категорій по підрозділах за 5 років (за рік, квартал тощо) та перевіряє її наявність на задане число;

- розраховує потреби у всіх категоріях працівників з урахуванням змін їхнього складу при впровадженні нових прогресивних структур управління та документообігу, а також розвитку Університету і необхідного зменшення або збільшення кількості працівників у зв'язку зі створенням або ліквідацією структурних підрозділів;

- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.;

- коректує всі вказані плани у разі їхніх змін, а також готує відповідні пропозиції ректору.

### ***3. Навчально-методичним управлінням Університету:***

- організовує та проводить роботу з питань добору необхідних кадрів на вакантні посади, організовує роботу з підвищення кваліфікації;

- здійснює розрахунки та складає заявки щодо потреби Університету в науково-педагогічних працівниках та навчально-допоміжних кадрах.

### ***4. Юридичним відділом Університету:***

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

### ***5. Інститутами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету:***

- розглядає всі пропозиції з питань роботи з кадрами;

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