

## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ по роботі з персоналом

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ по роботі з персоналом (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) і знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні директора інституту.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України про вищу освіту, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу, Положенням про Національну академію державного управління при Президентові України (далі – Національна академія), Статутом інституту, наказами президента Національної академії, директора інституту та цим Положенням.

1.3. Керівництво роботою здійснює начальник відділу, який безпосередньо підпорядковується директору інституту, призначається та звільняється з посади наказом директора інституту відповідно до чинного законодавства.

#### 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення інституту висококваліфікованим персоналом, спроможним надавати якісні послуги у сфері вищої освіти та бути конкурентоспроможними в сучасному фаховому освітньому середовищі.

2.1.2. Організаційна та практична діяльність з питань добору, розподілу кадрів з урахуванням особливостей кожної посади відповідно до вимог законодавства. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.



2.1.3. Документальне оформлення трудових відносин з працівниками різних категорій посад. Запровадження, відповідно до вимог законодавства, обліку науково-педагогічних працівників, фахівців, працівників наскрізних професій та формування статистичної звітності з кадрових питань.

2.1.4. Організація заходів і здійснення контролю за підвищенням рівня професійної компетентності персоналу; створення належних умов для праці та самоосвіти.

## **2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

2.2.1. Вивчає спільно з керівниками структурних підрозділів особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, організує і контролює добір та розстановку кадрів, відповідно до статутних завдань інституту та вимог законодавства.

2.2.2. Спільно з керівниками структурних підрозділів забезпечує заміщення вакантних посад згідно з кваліфікаційними вимогами та стимулює професійне просування з урахуванням їх професійної компетентності та сумлінного виконання посадових обов'язків.

2.2.3. Організує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників інституту у відповідності до затвердженого порядку. Приймає від претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників необхідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.

2.2.4. Розглядає пропозиції кафедр щодо плану підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників, вносить його на розгляд директора інституту та здійснює контроль за його виконанням.

2.2.5. Проводить роботу щодо створення сприятливих умов організації праці, психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі. В межах своєї компетенції здійснює заходи щодо дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Організує та проводить внутрішнє навчання керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних працівників, фахівців.

2.2.7. Обчислює загальний трудовий страховий стаж та стаж науково-педагогічної роботи працівників. Здійснює контроль та вносить пропозиції про своєчасне встановлення надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості різним категоріям працівників згідно із законодавством.

2.2.8. Розглядає пропозиції та необхідні документи від керівників структурних підрозділів щодо заохочення та нагородження працівників інституту, готує відповідні проекти наказів, веде облік нагороджених.

2.2.9. Контролює правильне та своєчасне відображення в табелях обліку робочого часу, відпусток та листків непрацездатності працівників. У випадку порушення трудової дисципліни, вимагає від керівників



структурних підрозділів необхідні документи та вносить пропозиції щодо заходів дисциплінарного впливу. Здійснює облік та оформлення листків тимчасової непрацездатності.

2.2.10. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.2.11. Готує проекти наказів про призначення та звільнення з посад працівників інституту відповідно до вимог законодавства.

2.2.12. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників.

2.2.13. Веде облік військовозобов'язаних та призовників із числа працівників, слухачів, студентів, аспірантів та докторантів інституту денної форми навчання. Співпрацює з військоматами міста та області з питань обліку військовозобов'язаних.

2.2.14. Формує графік щорічних відпусток працівників інституту, своєчасно оформляє відповідні документи для їх надання та веде облік використання відпусток.

2.2.15. Готує накази та необхідні документи для оформлення відрадження працівників.

2.2.16. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівникам та здобувачам вищої освіти.

2.2.17. Готує необхідні документи щодо призначення пенсій працівникам інституту за їх зверненнями.

2.2.18. Контролює своєчасне розроблення та оновлення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

2.2.19. В межах своєї компетенції бере участь у розробці структури, внесення змін до неї та складанні штатного розпису.

2.2.20. Приймає від приймальної комісії оформлені належним чином особові справи здобувачів вищої освіти, здійснює їх облік та готує до передачі в архів.

2.2.21. Бере участь у розробці річних планів роботи інституту та вченої ради.

2.2.22. Веде оперативний облік та контролює виконання документів, що стосуються завдань і функцій відділу.

2.2.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, вищу освіту, науково-педагогічну та наукову діяльність в інституті.

### **3. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ**

3.1. Відділ по роботі з персоналом підпорядковується безпосередньо директору інституту.

3.2. Чисельний склад відділу визначає директор інституту в залежності від функцій та завдань відділу.



3.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади наказом директора інституту за поданням начальника відділу згідно з чинним законодавством.

3.4. Функціональні обов'язки працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які розробляє та подає на затвердження директору інституту начальник відділу.

3.5. Начальник відділу при виконанні своїх обов'язків керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України про вищу освіту, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності відділу, Статутом інституту, наказами президента Національної академії, директора інституту та цим Положенням.

3.6. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- розробляє Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу;
- організує планування роботи відділу та звітує про виконання покладених на нього завдань і функцій;
- визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність;
- вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, заохочення та притягнення до відповідальності працівників відділу згідно з чинним законодавством;
- забезпечує взаємодію відділу із заступниками директора, керівниками структурних підрозділів інституту, відповідними підрозділами Національної академії, органами державної влади і місцевого самоврядування, державними установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу;
- співпрацює з аналогічними структурними підрозділами регіональних інститутів;
- представляє відділ на засіданнях вченої ради інституту, нарадах тощо;
- вживає заходи щодо створення необхідних умов для ефективної роботи працівників відділу, зростання їх професійної компетентності та підвищення відповідальності за виконання посадових обов'язків;
- веде облік і здійснює контроль за виконанням документів, що стосуються завдань та функцій відділу;
- візує проекти наказів директора інституту, підписує довідки, посвідчення та інші документи в межах своєї компетенції;
- виконує інші доручення директора в межах покладених на відділ завдань.



3.7. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи на керівних посадах не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, володіння державною мовою та основними принципами роботи на комп'ютері.

#### **4. Організація роботи та звітність**

4.1. Робота відділу здійснюється відповідно до реалізації плану роботи інституту на рік, заходів щодо виконання Стратегії розвитку Національної академії державного управління при Президентові України, пріоритетів розвитку інституту, завдань Національної академії, основних завдань та функцій відділу.

4.2. Положення про відділ по роботі з персоналом затверджується наказом директора інституту.

4.3. Діловодство у відділі здійснюється відповідно до затвердженої номенклатури справ відділу та інструкції з діловодства.

4.4. Відділ звітує про виконану роботу в установленому порядку.

4.5. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне та побутове забезпечення працівників відділу визначаються директором інституту згідно з законодавством України.

Відділ має право:

- одержувати у встановленому порядку від заступників директора, керівників структурних підрозділів інституту документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;
- співпрацювати та отримувати необхідну інформаційну, консультативну, наукову та технічну підтримку від структурних підрозділів інституту;
- вносити керівництву інституту пропозиції з питань щодо удосконалення роботи з персоналом;
- за дорученням директора представляти інститут в інших органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в підрозділах інституту;
- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів інституту документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків;
- брати участь у нарадах та інших заходах що стосуються питань роботи з персоналом;
- повертати виконавцям документи на доопрацювання у разі виявлення порушень встановленого порядку оформлення документів та вимагати усунення виявлених недоліків.

4.6. Відділ має свою круглу печатку, необхідні для виконання функцій штампи і бланки.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Начальник відділу несе повну персональну відповідальність за роботу відділу, а також в межах своєї компетенції за:

5.1.1. достовірність інформації, що надається директору інституту;

5.1.2. своєчасне та якісне виконання завдань, функцій визначених цим Положенням, наказів, розпоряджень та доручень директора інституту;

5.1.3. збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в розпорядженні відділу.

В.о. начальника відділу  
по роботі з персоналом



В.Т. Крук