

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Приватного вищого навчального
закладу «Інститут психології і
підприємництва»
протокол № 4 від 27.05, 2021 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о.ректора ПВНЗ «ІПП»
від «27» травня, 2021 р. № 23

В.о. ректора  О.В. Бабіна

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ кадрів та діловодства
Приватного вищого навчального закладу
«Інститут психології і підприємництва»**

Київ - 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ кадрів та діловодства Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва» (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів та діловодства Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва» (далі – відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Приватного вищого навчального закладу «Інститут психології і підприємництва» (далі – Інститут).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Інституту, підзвітний президентові Інституту, підпорядкований ректору Інституту і діє на підставі цього положення.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавчими та підзаконними актами України, Статутом Інституту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями ректора Інституту та цим Положенням.

1.4. Відділ очолює начальник відділу. У разі відсутності начальника відділу кадрів на роботі за наказом директора його обов'язки виконує інший працівник Інституту у порядку, встановленому законодавством.

1.5. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад наказом ректора. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, що розробляються начальником відділу і затверджуються ректором Інституту. Працівники відділу зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення керівництва відповідно до посадових обов'язків.

1.6. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи Інституту, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність пов'язану з взаємодією з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу і вносяться на підставі рішення Вченої ради Інституту введеного в дію наказом ректора Інституту.

1.8. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення Вченої ради Інституту введеного в дію наказом ректора Інституту.

2. Завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення кадрового забезпечення та організація ведення системи діловодства Інституту.

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

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

2.4. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.5. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю.

2.6. Забезпечує оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів ректора Інституту.

2.7. Забезпечує єдиний порядок документування і роботи з документами в Інституті на основі використання сучасної техніки, автоматизованої роботи з документами та скорочення їх кількості.

2.8. Здійснює організаційно-методичне керівництво роботи з документами в Інституті.

2.9. Надає методичну допомогу Інституту в організації роботи з діловодства, контролю та звернень.

3. Функції відділу

Для виконання основних завдань відділ:

3.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву Інституту пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.

3.3. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників Інституту.

3.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.5. Готує проекти наказів та надає їх на розгляд ректору. Підписані ректором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.

3.6. Забезпечує приймання випускників навчальних закладів згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів здійснює проведення їх адаптації та виховної роботи.

3.7. Знайомить працівників, уперше прийнятих в Інститут, з нормативними актами з охорони праці, пожежної безпеки, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Організовує роботу з проведення атестації працівників.

3.9. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, надання відпусток, тощо.

3.10. Складає графік відпусток працівників.

3.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

- 3.12. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.
- 3.13. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників.
- 3.14. Оформляє та видає службові довідки (у межах своєї компетенції).
- 3.15. Оформляє листки непрацездатності.
- 3.16. Веде облік наказів ректора.
- 3.17. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.
- 3.18. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.19. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.
- 3.20. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та розпису штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.
- 3.21. Розглядає пропозиції, заяви, скарги, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.22. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.
- 3.23. Контролює виконання нормативів з працевлаштування інвалідів та дотримання квоти працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Бере участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на виконання і дотримання зазначених нормативів і квот.
- 3.24. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.
- 3.25. Виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.
- 3.26. Приймає, реєструє, здійснює первинну обробку документів для ректора Інституту та його заступників, передає документи структурним підрозділам, надсилає виконавцям та адресатам.
- 3.27. Забезпечує роботу у системі діловодства, контролю та звернень громадян.
- 3.28. Веде облік проходження документів, забезпечує зберігання, оперативний пошук, інформування на документи.
- 3.29. Веде реєстраційну, контрольну та довідкову картотеки та картотеку звернень громадян.
- 3.30. Веде облік бланків листів, контролює їх використання.
- 3.31. Згідно з Інструкцією з діловодства, забезпечує контроль за строками виконання документів органів вищого рівня, інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво про хід їх виконання.
- 3.32. Приймає, реєструє і передає за призначенням пропозиції, заяви і скарги.
- 3.33. Веде облік документів що містять службову інформацію.
- 3.34. Аналізує пропозиції, заяви, скарги громадян, встановлює причини, що викликають скарги, особливо повторні, про результати аналізу інформує керівництво Інституту.

- 3.35. Своєчасно складає і аналізує звітність за встановленими формами.
- 3.36. Удосконалює форми і методи роботи з документами, аналізує та узагальнює роботу з діловодства, контролю та звернень громадян.
- 3.37. Надає практичну допомогу структурним підрозділам з питань організації діловодства.
- 3.38. Готує акти на знищення документів, згідно номенклатури справ.
- 3.39. Складає зведену номенклатуру справ Інституту.

4. Права відділу

Відділ має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від усіх посадових осіб та структурних підрозділів Інституту інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Вимагати від працівників Інституту надання до кадрової служби у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо).
- 4.3. Подавати ректору пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи в університеті.
- 4.4. Підписувати та візувати документи у межах компетенції.
- 4.5. Засвідчувати копії документів (наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей, довідок до акту огляду МСЕК тощо) для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо).
- 4.6. Засвідчувати записи у трудових книжках працівників.
- 4.7. Засвідчувати довідки працівникам про теперішню і минулу трудову діяльність в організації, засвідчувати копії (витяги) трудових книжок, наказів з кадрових питань, що видаються працівникам для подання стороннім установам.
- 4.8. Здійснювати загальний контроль за станом діловодства в Інституті.
- 4.9. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення, повертати на доопрацювання документи оформлені з порушенням вимог інструкції з діловодства.

5. Відповідальність відділу

Несе відповідальність за:

- 5.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цього Положення
- 5.2. Розголошення персональних даних, які довірено для виконання покладених завдань.
- 5.3. Завдання шкоди діловій репутації Інституту, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).
- 5.4. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного безпеки, виробничої санітарії.