

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
„ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО”



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Луганского национального
университета имени Тараса Шевченко

Е.Н. Трегубенко

12 20 16

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

1. Общие положения

Отдел кадров (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета, которое подчиняется непосредственно ректору.

Создание, ликвидация и реорганизация отдела осуществляется приказом ректора.

Отдел кадров возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом ректора. На должность начальника отдела кадров назначаются лица, имеющие высшее образование и опыт работы с кадрами.

Отдел в своей работе руководствуется статьями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, законами ЛНР, постановлениями Народного Совета ЛНР, указами и распоряжениями Главы ЛНР, постановлениями и распоряжениями Совета Министров ЛНР, «Трудовым кодексом» ЛНР, уставом университета, этим положением.

Относительно методики реализации кадровой работы соответствующими рекомендациями Министерства труда и социальной политики ЛНР, Министерства юстиции ЛНР, Министерства образования и науки ЛНР.

Возложение на отдел обязанностей, не предусмотренных этим Положением и вопросов, которые не относятся к кадровой работе, не допускается.

Распоряжения отдела по вопросам кадровой работы, в пределах его полномочий являются обязательными для структурных подразделений университета.

Отдел имеет свою печать.

Университет создает условия для нормального труда и повышения квалификации работников отдела; предоставляет техническое обеспечение; обеспечивает телефонной связью, средствами оргтехники, соответствующе оборудованными местами для хранения документов; а также законодательными и другими нормативными актами и справочными материалами по вопросам кадровой службы.

2. Структура

Структура отдела, численность его работников и Положение о кадровой службе утверждаются в установленном порядке ректором университета.

В состав отдела входят:

- начальник отдела
- ведущие специалисты
- специалисты I категории
- секретари

3. Задачи

Организация работы по обеспечению университета научно-педагогическими кадрами, специалистами, работниками, необходимых специальностей и квалификаций в соответствии с Законами о труде и заработной плате, их расстановку и продвижение по службе в соответствии с деловыми качествами и профессиональной компетенцией.

Ведение кадрового учета.

Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы, относящимся к компетенции отдела.

4. Функции

Отдел кадров университета:

- обеспечивает реализацию государственной политики по вопросам кадровой работы в университете и вместе с соответствующими структурными подразделениями обобщает практику работы с кадрами;
- осуществляет подбор и расстановку кадров совместно с руководителями подразделений университета административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в структуры университета;
- ведет установленную отчетную документацию, готовит государственную статистическую отчетность по кадровым вопросам, анализирует качественный состав работников университета;
- готовит материалы о назначении на должности, прием на работу и увольнение работников, оформляет документы для заключения контракта;
- рассматривает материалы и готовит документы с целью поощрения работников, ведет соответствующий учет;
- в пределах своей компетенции реализует мероприятия по обеспечению трудовой дисциплины, оформляет документы, связанные с проведением служебного расследования и дисциплинарного взыскания;
- своевременно готовит документы для назначения пенсии сотрудникам;
- заполняет, ведет учет и хранение трудовых книжек и личных дел научно-педагогических работников, сотрудников университета и студентов;
- ведет персональный и статистический учет всех категорий работников университета по установленным формам;

- готовит проекты приказов по установлению должностных окладов работникам университета с учетом научно-педагогического стажа, а также зачисление общего и непрерывного стажа работникам для установления размеров помощи социального страхования;
- осуществляет подготовку, прием и регистрацию документов от лиц, которые участвуют в конкурсах на замещение вакантных должностей;
- оформляет и выдает пропуска и справки всем категориям работников университета;

5. Отдел имеет право:

Контролировать состояние трудовой дисциплины в отделах и структурных подразделениях университета и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, требований законодательства о труде.

Давать сотрудникам структурных подразделений университета указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с их должностными инструкциями.

Участвовать в совещаниях университета, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Запрашивать от других структурных подразделений университета информацию, документы и материалы, касающиеся деятельности отдела и необходимые для надлежащего исполнения им своих функций.

Вести переписку с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими структурными подразделениями университета и с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством университета.

Представлять интересы от имени университета в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством организации.

Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся работы отдела.

Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению работы отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам отдела.

На надлежащие условия работы, охрану труда и охрану здоровья

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами университета; в необходимых случаях - со сторонними организациями (предприятиями, учреждениями).

7. Отдел несёт ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность за не добросовестное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

На начальника отдела кадров возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний ректора университета, предоставление достоверной информации о работе отдела.

Работники отдела кадров несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела кадров



Н.Н. Гайворонская

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника юридического отдела



А.О. Кушнарев

В Положении об отделе
сшито и пронумеровано

4 листа

Начальник отдела кадров

И.И. Гайворонская
И.И. Гайворонская

