

28

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПІДРОЗДІЛУ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій»
Державного університету економіки і технологій»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ

(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)



Голова Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ
_____ Алла МАКСИМОВА

Введено в дію наказом

від 25 березня 2025 року № 67

м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність підрозділу по роботі з кадрами (далі – підрозділ), а також взаємодія служби з іншими підрозділами Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій».

1.2. Підрозділ по роботі з кадрами є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж).

1.3. Підрозділ по роботі з кадрами безпосередньо підпорядковується директору Коледжу.

1.4. Положення розроблене на підставі Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», Правил внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій»;

1.5. Підрозділ по роботі з кадрами діє на підставі даного Положення і в практичній роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, Колективним договором, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

1.6. Підрозділ по роботі з кадрами розташований у двох відокремлених приміщеннях.

Приміщення №1 кабінету № 213 – старшого інспектора з кадрів.

Приміщення № 2 кабінету № 213 - інспектора з кадрів (з обліку студентів).

1.7. Керівником підрозділу по роботі з кадрами є старший інспектор з кадрів, який підпорядкований безпосередньо директору коледжу.

1.8. На період відсутності старшого інспектора з кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інспектор з кадрів (з обліку студентів).

1.9. Підрозділ по роботі з кадрами має одну круглу печатку на якій зображено напис:

* Міністерство освіти і науки України * Ідентифікаційний код 43821657* Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», та один прямокутний штамп на якому зображено: Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» вул. Караманиць Федора, будинок 37 а, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50096.

2. ФУНКЦІЇ СЛУЖБИ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ

- 2.1. Здійснює підбір і розстановку персоналу по їх професійним і діловим якостям разом з керівниками структурних підрозділів.
- 2.2. Бере участь у розробленні структури та штатного розпису коледжу,
- 2.3. Контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах у межах своєї компетенції.
- 2.4. Здійснює оформлення документів на прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників.
- 2.5. Реєструє заяви з кадрових питань та звернення громадян.
- 2.6. Веде особові справи працівників і студентів коледжу.
- 2.7. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників.
- 2.8. Присвоює табельні номери працівникам при працевлаштуванні.
- 2.9. Проводить разом з адміністрацією роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з педагогічними працівниками коледжу.
- 2.10. Надає копії трудових книжок працівників про трудовий стаж їх роботи, в разі потреби.
- 2.11. Складає щорічний графік відпусток працівників і контролює їх дотримання.
- 2.12. Оформлює довідки з місця роботи працівника та про навчання студента.
- 2.13. Здійснює реєстрацію листків тимчасової непрацездатності.
- 2.14. Веде облік стажу роботи працівників для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню при тимчасовій втраті працездатності та для встановлення надбавок, доплат.
- 2.15. Забезпечує ведення персонального і статистичного обліку всіх категорій працівників і студентів по встановленим формам.
- 2.16. Веде облік документів про повну загальну середню освіту та фахову передвищу освіту.
- 2.17. Готує і передає укомплектовані особові справи студентів, працівників та іншої документації після закінчення встановлених термінів поточного зберігання, за актами передачі до архіву коледжу.
- 2.18. Засвідчує копії дипломів та свідоцтв про повну загальну середню освіту студентів, які закінчили навчання в даному коледжі.
- 2.19. Готує проекти наказів про прийом, переведення і звільнення працівників, надання відпусток та проекти наказів, що стосуються студентів.
- 2.20. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.21. Здійснює реєстрацію наказів директора з кадрових питань, з основної діяльності, по роботі зі студентами та про надання відпусток.
- 2.22. Оформлює матеріали щодо порушників трудової дисципліни для накладення на них дисциплінарного стягнення у межах своєї компетенції.
- 2.23. Готує матеріали для представлення працівників до заохочень.
- 2.24. Приймає та реєструє клопотання про визнання результатів підвищення кваліфікації.

- 2.25. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 2.26. Здійснює контроль за станом проходження щорічного обов'язкового медичного огляду.
- 2.27. Готує та надає необхідні документи для роботи атестаційної комісії.
- 2.28. Готує та надає звіти за встановленими формами.
- 2.29. Забезпечує дотримання законодавства у сфері захисту персональних даних, у т.ч. щодо нерозголошення персональних даних фізичних осіб, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.
- 2.30. Здійснює включення персональних даних працівників та студентів до баз персональних даних (особові справи, особові картки (типова форма № П-2)); повідомлення під підпис нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних та мету обробки персональних даних; допущення до роботи з картотеками персональних даних лише працівників у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.
- 2.31. Здійснює ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА СЛУЖБИ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ

- 3.1. Вимагати від керівництва підрозділів Коледжу виконання наказів директора Коледжу.
- 3.2. Запрошувати працівників Коледжу для співбесіди з питань, що стосуються кадрової роботи.
- 3.3. Приймати та розглядати заяви працівників щодо прийому на роботу, звільнення.
- 3.4. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.
- 3.5. Представляти директору Коледжу пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.
- 3.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом.
- 3.7. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції служби по роботі з кадрами.
- 3.8. Брати участь у розробленні штатного розпису.
- 3.9. Представляти інтереси Коледжу з питань, що входять до компетенції підрозділу по роботі з кадрами, в органах державної влади установах, організаціях.
- 3.10. Контролювати виконання структурними підрозділами наказів директора з кадрових питань.
- 3.12. Отримувати майно та обладнання необхідні для провадження діяльності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Працівники підрозділу по роботі з кадрами несуть відповідальність за :

- невиконання наказів, розпоряджень директора Коледжу та завдань і функцій згідно посадовим інструкціям;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції служби по роботі з кадрами, правопорушення скоєні в процесі виконання завдань і функцій в межах визначеним чинним законодавством України.
- недотримання інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- недотримання Кодексу законів про працю України, законодавства України та законодавства у сфері захисту персональних даних, у т.ч. щодо розголошення персональних даних фізичних осіб, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкцій.

Старший інспектор з кадрів



Олена КУХАРЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості 511'27 арк.

В. о. директора

Алла МАКСИМОВА

