

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ директора коледжу  
від 31.01.2022р. № 44**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Підрозділ по роботі з кадрами- це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.2. В своїй діяльності підрозділ по роботі з кадрами керується Кодексом законів про працю України, Законом України "Про державну службу", Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства і розпорядженнями директора коледжу.

1.3 Підрозділ по роботі з кадрами у коледжі представляє старший інспектор з кадрів, який призначається та звільнюється з посади директором коледжу.

**2.Основні завдання**

Підрозділ по роботі з кадрами проводить:

2.1. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спецоблік.

2.4. Виконання роботи по плануванню і організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

2.5. Забезпечення діяльності працівників, які виконують кадрову роботу в представництвах, надання їм методичної допомоги.

### **3. Функції підрозділу по роботі з кадрами**

- 3.1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.
- 3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.
- 3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів директора з особового складу, відряджень, відпусток, адміністративно-господарських питань.
- 3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.6. Складає графіки відпусток, оформлює відпустки, і листи тимчасової непрацездатності працівників.
- 3.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомог та інше.
- 3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.
- 3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.
- 3.10. Здійснює організаційно-методичне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.
- 3.11. Веде облік працівників, які закінчили навчання, робить відповідні записи в особових справах працівників.
- 3.12. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.
- 3.13. Оформлює учбові та аспірантські відпустки працівників.

### **4. Права підрозділу по роботі з кадрами.**

- 4.1. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів директора.
- 4.2. Одержувати необхідні відомості про працівників від керівників їх підрозділів.
- 4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій підрозділу.
- 4.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.
- 4.5. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.
- 4.6. Представляти директору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

### **5. Відповідальність**

- 5.1. Старший інспектор з кадрів несе персональну відповідальність за:
  - забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- 5.2. Старший інспектор з кадрів несе відповідальність за виконання розпоряджень директора та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

1. Кадрова комісія ВСП «Надвірнянський фаховий коледж Національного

транспортного університету» (далі - Кадрова комісія) є постійно діючим органом ВСП «Надвірнянський фаховий коледжу НТУ», що розглядає та вирішує питання прийняття на роботу та звільнення з неї заступників директора Коледжу, керівників структурних підрозділів, педагогічних та інших працівників Коледжу, продовження (не продовження) терміну дії строкових трудових договорів і подає директору Коледжу обґрунтовані пропозиції щодо цих питань.

2. У своїй діяльності Кадрова комісія керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

3. Основними завданнями Кадрової комісії є розгляд кандидатур:

- для призначення на посади та звільнення з посад педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів Коледжу та інших працівників, щодо яких застосовується контрактна форма трудового договору;
- для продовження (не продовження) контракту чи укладення його на новий термін.

Кадрова комісія на своїх засіданнях може розглядати питання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.

4. Кадрова комісія має право:

- заслуховувати на своїх засіданнях інформацію заступників директора Коледжу та керівників структурних підрозділів з питань, що належать до компетенції Комісії;
  - одержувати в установленому порядку від посадових осіб Коледжу інформації та матеріали, необхідні для діяльності;
  - надавати директору Коледжу обґрунтовані рекомендації щодо призначення на посади та звільнення з посад педагогічних працівників Коледжу, керівників структурних підрозділів Коледжу та інших працівників, щодо яких застосовується контрактна форма трудового договору, а також продовження (не продовження) контракту чи укладення його на новий термін;
  - інші права, визначені нормативно-правовими актами для кадрових комісій
- .2

установ, що перебувають у державній власності.

5. До складу Кадрової комісії за посадами входять: директор Коледжу - голова Кадрової комісії; заступник директора з навчальної роботи - заступник голови Кадрової комісії; викладач циклової комісії філологічних дисциплін - секретар Кадрової комісії, члени Кадрової комісії: заступники директора Коледжу, завідувачі відділеннями, юрисконсульт, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету працівників Коледжу, помічник директора з кадрової роботи.

6. Склад Кадрової комісії затверджується наказом директора Коледжу.

7. Особи, які входять до складу Кадрової комісії за посадами, у разі звільнення їх із займаних посад, одночасно вибувають із складу Кадрової комісії, а новопризначені на ці посади особи - вводяться до її складу.

8. Організаційною формою роботи Кадрової комісії є її засідання, які проводяться у разі необхідності. Дата та час проведення засідання визначаються головою Кадрової комісії, а у разі його відсутності - заступником голови Кадрової комісії та доводяться до відома усіх її членів.

9. Питання, що потребують оперативного вирішення та належать до

компетенції Кадрової комісії, розглядаються шляхом опитування членів Кадрової комісії та оформляються у встановленому порядку.

10. Засідання Кадрової комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

11. Рішення Кадрової комісії приймаються більшістю голосів від загального складу Кадрової комісії. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос головуючого на засіданні Комісії.

12. Рішення Кадрової комісії, які приймаються на її засіданнях, оформляються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем Комісії. Член Кадрової комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право подати в письмовій формі окрему думку, яка додається до протоколу з позначенням в протоколі «з окремою думкою» та є його невід'ємною частиною.

## З

13. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Кадрової комісії здійснюється відділом кадрів Коледжу.

14. В питаннях, що не регламентуються даним Положенням, Кадрова комісія керується нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність кадрових комісій установ державної форми власності, або актами, що регламентують подібні правовідносини.

Помічник директора з кадрової роботи *of* Л.М.Білецька

## Ч\_