

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ персоналу
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус відділу персоналу Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Відділ персоналу Національного університету цивільного захисту України є структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – відділ персоналу) та відноситься до його управлінських підрозділів.

1.3. У своїй службовій діяльності відділ персоналу підпорядковується проректорові університету з персоналу.

1.4. Діяльність відділу базується на додержанні вимог Конституції, чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту університету, а також цього Положення.

1.5. До складу відділу персоналу входить сектор зберігання документів з персонального обліку, який виконує службові завдання відповідно до окремого положення.

1.6. Відділ персоналу розміщений за адресою: вул. Чернишевська, 94 та має у своєму розпорядженні службові приміщення і майно, закріплені відповідно до наказу ректора.

1.7. Відділ персоналу має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: «Державна служба України з надзвичайних ситуацій. Національний університет цивільного захисту України. Відділ персоналу».

1.8. Фінансове забезпечення відділу персоналу здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання університету головними розпорядниками коштів.

2. Основні завдання

2.1. Визначення потреби університету в кадрах рядового та начальницького складу, працівниках різних категорій, необхідних для виконання поставлених завдань щодо провадження освітньої та наукової діяльності, участі у забезпеченні суспільного та економічного розвитку держави через формування людського капіталу відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2. Добір кадрів відповідно до кваліфікаційних вимог та критеріїв професійної придатності, їх розстановка за професійними і діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі.

2.3. Забезпечення університету кадрами керівного складу номенклатури ректора, управлінських, основних підрозділів та підрозділів забезпечення.

2.4. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення службової дисципліни.

2.5. Аналіз якісного складу кадрів та внесення пропозицій щодо доцільності використання у займаних посадах осіб, які не забезпечують доручену ділянку роботи.

2.6. Підготовка пропозицій по удосконаленню структури та штату університету.

2.7. Організація роботи щодо формування резерву для заміщення вакантних посад та просування по службі.

2.8. Кадрове супроводження та документальне відображення проходження служби особами рядового і начальницького складу та трудових правовідносин працівників, які відносяться до постійного складу.

2.9. Забезпечення в установленому порядку всіх видів обліку кадрів.

2.10. Вирішення інших завдань за призначенням, які ставляться ректором університету та керівництвом ДСНС.

3. Функції

Працівники відділу персоналу згідно з покладеними завданнями:

3.1. Здійснюють роботу з кадрового забезпечення підрозділів університету, готують матеріали, пропозиції, інформацію до ДСНС з проблем кадрової роботи.

3.2. Організують та забезпечують комплектування університету особами рядового і начальницького складу та працівниками відповідних спеціальностей і кваліфікацій.

3.3. Готують відомості щодо укомплектованості університету кадрами та про вакантні посади.

3.4. Проводять роботу з формування кадрового резерву для призначення на вищі посади осіб середнього і старшого начальницького складу університету.

3.5. Оформлюють, ведуть та зберігають особові справи осіб рядового та начальницького складу, працівників, трудові книжки працівників університету, іншу кадрову документацію, своєчасно передають особові справи звільнених до архіву.

3.6. Забезпечують супроводження проходження служби особами рядового та начальницького складу, трудових правовідносин – працівниками.

3.7. Організують та ведуть персональний, штатно-посадовий та статистичний обліки. Забезпечують облік: стягнень, заохочень і нагород; втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності); тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями; працівників, які знаходяться у щорічних відпустках; працівників-інвалідів; багатодітних сімей, матерів-одинок; учасників бойових дій, ветеранів війни, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, які мають пільги.

3.8. Забезпечують в установленому порядку функціонування в університеті Єдиної автоматизованої системи кадрового обліку ДСНС в частині наповнення, ведення та змісту інформації стосовно постійного складу.

3.9. Готують необхідні документи та матеріали щодо укладення (розірвання, продовження терміну дії) контрактів про проходження служби цивільного захисту з особами рядового та начальницького складу університету.

3.10. Контролюють своєчасне подання матеріалів на присвоєння чергових спеціальних звань особам рядового та начальницького складу.

3.11. Організують роботу з атестування осіб рядового та начальницького складу університету. Проводжують заходи для виконання рішень атестаційної комісії та контролюють їх реалізацію.

3.12. Оформлюють необхідні документи для здійснення службових відряджень у межах України та за кордон особами рядового і начальницького складу та працівниками університету.

3.13. Складають графіки відпусток осіб рядового і начальницького складу та працівників університету. Здійснюють контроль за дотриманням графіку відпусток.

3.14. Готують та подають необхідні документи для нагородження працівників університету відомчими заохочувальними відзнаками та державними нагородами.

3.15. Готують проекти наказів по особовому складу.

3.16. Видають службові посвідчення особам рядового та начальницького складу університету, посвідчення ветерана служби цивільного захисту.

3.17. Готують і надають усі види державної звітності та поточної інформації щодо чисельності і якісного складу університету.

3.18. Видають на прохання працівників університету довідки щодо їх служби, трудової діяльності; готують та видають архівні довідки з кадрових питань.

3.19. Готують та надають до управління пенсійного фонду України у Харківській області пенсійні матеріали на осіб рядового і начальницького складу університету, які звільняються зі служби цивільного захисту.

3.20. Проводять перевірки достовірності відомостей, що подаються особами, звільнення яких належить до повноважень ректора університету, а також особами, які претендують на зайняття відповідних посад щодо застосування заборон, передбачених Законом України “Про очищення влади”.

3.21. Ведуть діловодство з питань кадрової роботи.

3.22. Здійснюють інші функції відповідно до покладених на відділ персоналу завдань.

4. Права та обов’язки

Посадові особи відділу персоналу у межах своїх повноважень мають право:

4.1. Запрошувати до відділу персоналу осіб рядового та начальницького складу, працівників університету для з’ясування питань, що виникають у процесі оформлення та ведення їх особових справ, а також вимагати від них пояснень з проблемних питань.

4.2. Перевіряти і контролювати дотримання в університеті вимог законодавства про порядок проходження служби цивільного захисту та працю.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в університеті.

4.4. Вносити ректорові університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом.

4.5. Здійснювати інші повноваження згідно з чинним законодавством.
Посадові особи відділу персоналу зобов'язані:

4.6. Забезпечувати роботу відділу у режимі постійної готовності до виконання покладених службових завдань.

4.7. Своєчасно готувати документи, надавати в установленому порядку обліково-звітну інформацію.

4.8. Вирішувати службові питання у межах своєї компетенції при зверненні осіб рядового та начальницького складу, працівників університету та громадян, з дотриманням установлених термінів виконання.

4.9. Дотримуватись правил етичного та ввічливого спілкування з персоналом, доброзичливого ставлення до відвідувачів.

4.10. Постійно підтримувати належний професійний рівень своєї підготовки.

4.11. При виконанні службових завдань за призначенням дотримуватись належних та безпечних умов праці.

4.12. Забезпечувати належне зберігання службових документів, а також майна відділу.

4.13. Раціонально використовувати робочий час та матеріальні ресурси.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. У процесі виконання службових завдань працівники відділу персоналу у межах своїх службових повноважень взаємодіють зі структурними підрозділами університету та підрозділами ДСНС.

5.2. У взаємовідносинах зі структурними підрозділами університету та іншими підрозділами ДСНС працівники відділу персоналу керуються вимогами чинного законодавства України, Статутом університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Робота відділу персоналу планується на рік.

6.2. Структура та штат відділу персоналу, які є складовою частиною структури та штату університету, затверджуються ДСНС.

6.3. Положення про відділ персоналу, посадові інструкції начальника та працівників відділу затверджуються ректором університету.

6.4. Діловодство у відділі персоналу та обліково-звітна документація ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та номенклатури справ університету.

6.5. Діяльність відділу персоналу організовується на принципі єдиноначальності з установленням персональної відповідальності працівників за доручену ділянку роботи.

6.6. Умови грошового, матеріального, соціального і побутового забезпечення працівників відділу персоналу визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Керівництво

7.1. Відділ персоналу очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора університету.

7.2. На посаду начальника відділу персоналу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною спеціальністю та стаж роботи за фахом не менше 5 років.

7.3. Начальник відділу персоналу:

7.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу персоналу відповідно до вимог чинного законодавства України;

7.3.2. Організовує та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ, координує усі напрями його діяльності.

7.3.3. Розподіляє службові обов'язки між працівниками відділу, контролює їх роботу;

7.3.4. Відповідає за кінцеві результати службової діяльності відділу персоналу.

Начальник відділу персоналу

полковник служби цивільного захисту

Ірина НЕДІЛЬКО

ПОГОДЖЕНО:

Проректор університету з персоналу

полковник служби цивільного захисту

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектора

підполковник служби цивільного захисту

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу адміністративної роботи

полковник служби цивільного захисту

Станіслав ЩЕРБАК