

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
наказом ДВНЗ «Івано-Франківський  
національний медичний університет»  
№ 11-Від «6» 01 2017 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ кадрів**

**ДВНЗ «Івано-Франківський національний медичний університет»**

#### **1. Загальні положення.**

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Івано-Франківського національного медичного університету і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований ректору університету та заступнику ректора з кадрових питань

1.3. Призначення та звільнення працівників відділу кадрів на роботу здійснює ректор університету на підставі КЗпП України за погодженням заступника ректора з кадрових питань.

1.4. У своїй роботі працівники відділу кадрів керуються чинним законодавством України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора університету, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та цим Положенням.

1.5. Для оформлення (засвідчення) відповідних документів відділ кадрів університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування:  
«МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ,  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ІВАНО-  
ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
«ВІДДІЛ КАДРІВ».

#### **2. Завдання відділу кадрів**

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

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

2.3. Забезпечення університету необхідною кількістю кадрів керівного складу, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами в університеті.

2.4. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних, педагогічних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації, а також підготовка резерву на заміщення посад основної та обліково-контрольної номенклатури МОЗ України.

### 3. Функції відділу кадрів

3.1. Складання спільно з навчальним та планово-фінансовим відділом комплексного плану роботи з кадрами, перспективних і поточних планів потреби в кадрах усіх категорій персоналу та джерел їх поповнення з урахуванням створення нових і ліквідації старих структурних підрозділів університету, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.

3.2. Організація та забезпечення комплектування університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до потреб в забезпеченні навчальної роботи та адміністративно-господарської діяльності.

3.3. Ведення обліку всіх категорій працівників.

3.4. Розробка та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій, а також підвищення кваліфікації керівного складу та спеціалістів обліково-контрольної номенклатури МОЗ України.

3.5. Організація обліку:

- стягнень за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- заохочень і нагород;
- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
- тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями за межі України;
- працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів;
- багатодітних сімей, одиноких матерів тощо;
- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, які користуються пільгами передбаченими чинним законодавством України;
- оформлення пенсій та права на матеріальну допомогу або інші види пільг працівникам університету.

3.6. Вивчення ділових особистих якостей особового складу університету для можливого (планового) переміщення та зарахування у резерв на керівні посади університету.

3.7. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів університету, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного (професійно-педагогічного та наукового складу) кадрів університету.

3.8. Подання пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників університету.

3.9. Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників університету.

3.10. Контроль за використанням праці молодих спеціалістів у відповідності до норм трудового законодавства та створення для них необхідних умов праці.

- 3.11. Підготовка та подання документів для нагородження працівників університету державними нагородами та відзнаками.
- 3.12. Організація атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.
- 3.13. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок (дублікатів трудових книжок), своєчасне внесення до них необхідних даних та ознайомлення з записами власників трудових книжок під розписку в особистій картці (форма № П-2).
- 3.14. Подання до Івано-Франківського міського центру зайнятості не пізніше 10 календарних днів з дня прийому працівника на роботу (першого робочого дня працівників) звітів про працевлаштування за встановленою формою та - про наявність вільних робочих місць (вакантних посад).
- 3.15. Підготовка та видача наступних документів:
- довідок на прохання працівників університету про їхню трудову діяльність за відпрацьований період і на теперішній час,
  - інформації та характеристики на запити правоохоронних та інших державних органів(за їх запитам).
- 3.16. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу університету на запити відповідних державних органів.
- 3.17. Ведення та зберігання особових справ керівного складу університету, науково-педагогічних і педагогічних працівників університету та іншої документації (Типової форми П-2; особовий листок по обліку кадрів; архів автоматизованої бази даних медичних, фармацевтичних та науково-педагогічних працівників сфери управління МОЗ України «Облік медичних кадрів України»; журнал реєстрації наказів тощо). Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву університету (формуляр, особова справа працівника).
- 3.18. Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України документів із пенсійного забезпечення працівників університету в терміни, встановлені чинним законодавством.
- 3.19. Ведення штатного формуляру керівних, наукових, науково-педагогічних та педагогічних кадрів університету на 01 січня кожного року.
- 3.20. Працевлаштування звільнених(скорочених) працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.
- 3.21. Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів університету чинного законодавства України, постанов і рішень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень керівних органів місцевого самоврядування та ректора університету з питань роботи з кадрами.

#### **4. Відповідальність відділу кадрів**

Працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- забезпечення університету належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації;
- виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації керівного, науково-педагогічного, педагогічного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного персоналу університету на курсах, в інститутах та інших установах підвищення кваліфікації;
- стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних інформаційно-аналітичної системи «Облік медичних кадрів України»;
- стан трудової дисципліни в межах наданих функцій та повноважень;
- збереження матеріальних цінностей, які персонально закріплені або передані для оперативного використання згідно чинного законодавства за працівниками відділу кадрів;
- своєчасні рішення за заявами та листами працівників університету з кадрових питань.

## **5. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами**

Відділ кадрів спільно з:

### **5.1. Відділом бухгалтерського обліку та звітності університету:**

- контролює планову чисельність працівників по всіх структурних підрозділах за посадами та їх кількістю ;
- вивчає та аналізує втрати робочого часу;
- розробляє форми (нормативні документи) матеріального стимулювання працівників університету всіх категорій і вносить пропозиції на розгляд ректору щодо їх реалізації;
- організовує перевірку стану трудової дисципліни, приймає участь у перевірці питань зберігання матеріальних цінностей та розробляє заходи, спрямовані на їх покращання;

### **5.2. Планово-фінансовим відділом університету:**

- розробляє пропозиції щодо внесення змін до штатного розпису університету в залежності від потреб навчально-наукового або адміністративно-господарського забезпечення діяльності університету;
- розраховує потреби у всіх категоріях працівників з урахуванням змін їхнього складу при впровадженні нових прогресивних структур управління та документообігу, а також розвитку університету і необхідного зменшення або збільшення кількості працівників у зв'язку зі створенням або ліквідацією структурних підрозділів;
- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.;

- коректує всі вказані плани у разі їхніх змін, а також готує відповідні пропозиції ректору.

### **5.3. Навчальним відділом університету:**

- організовує та проводить роботу з питань добору необхідних кадрів на вакантні посади, організовує роботу з підвищення кваліфікації;
- здійснює розрахунки та складає заявки щодо потреби університету в науково-педагогічних працівниках та навчально-допоміжних кадрах.

### **5.4. Юридичним відділом університету:**

- організовує і здійснює контроль за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів і ректора університету з питань необхідності забезпечення кадрової роботи університету.

### **5.5. Кафедрами та іншими структурними підрозділами університету:**

- розглядає пропозиції з питань роботи з кадрами, контролює та перевіряє відповідність роботи керівників підрозділів (завідувачів кафедр) щодо розподілу робочого навантаження згідно вимог діючого законодавства та робочої (службової) доцільності (необхідності) забезпечення навчально-наукового процесу та адміністративно-господарської діяльності університету;
- контролює та отримує необхідні дані обліку і звітності з питань роботи з кадрами.

**Заступник ректора з кадрових питань**



**Б.П. Мязін**