

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор
Одесського національного
 медичного університету

В.М. Запорожан
Запорожан 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи
Одесського національного медичного університету
(редакція зі змінами на виконання наказу
Ректора ОНМедУ № 64-о від 09 лютого 2021 року)

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи – це самостійний структурний підрозділ Одесського національного медичного університету (далі - Університет), підпорядкований безпосередньо Ректору Університету.

1.2. В своїй діяльності відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, нормативно-правовими актами Міністерства оборони України та законодавчими актами органів державної влади, органів місцевого самоврядування, що регулюють сферу їх діяльності, наказами та розпорядженнями Ректора Університету, Статутом ОНМедУ, Колективним договором ОНМедУ, у тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку ОНМедУ, а також цим Положенням.

1.3. Відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи очолює начальник відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи (далі – Відділ), призначений на посаду наказом Ректора Університету.

1.4. Співробітники відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи призначаються на посади і звільняються з посад за наказом Ректора Університету на підставі подання начальника Відділу.

1.5. Склад і штатну кількість одиниць відділу затверджує Ректор Університету за поданням начальника Відділу та узгодженням, відповідно до встановленої процедури.

1.6. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками відділу і затверджує їхні Посадові інструкції.

1.7. Співробітники відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи працюють відповідно до закріплених за ними функціональних обов'язків у межах Посадових інструкцій та діючого законодавства.

1.8. Відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи може мати печатки та штампи, необхідні для виконання своїх завдань та функцій згідно чинного законодавства України.

2. Основні завдання та функції

2.1. Здійснення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, законодавства про освіту, про вищу освіту, про охорону здоров'я, про військовий облік, положень, інструкцій і наказів Ректора Університету.

2.2. Здійснення обліку особового складу та обліку військовозобов'язаних.

2.3. Видача довідок про дійсну і минулу трудову діяльність працівників.

2.4. Збереження і заповнення трудових книжок.

2.5. Ведення встановленої документації по кадрам та здійснення військово-мобілізаційного обліку.

2.6. Підготовка матеріалів для представлення працівників до заоочень і нагороджень.

2.7. Ведення табельного обліку, складання і виконання графіків відпусток.

2.8. Формування та зберігання особових справ працівників.

2.9. Підготовка документів по пенсійному страхуванню, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Університету, представлення їх у відповідні органи.

2.10. Забезпечення соціальних гарантій працівників у сфері зайнятості, дотримання порядку працевлаштування.

2.11. Здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету і дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробка заходів щодо дотримання трудової дисципліни.

2.12. Складання у встановлені терміни звітності по обліку особового складу і роботі з кадрами.

2.13. Своєчасне надання до військових комісаріатів необхідних документів щодо військового обліку, підготовка своєчасних відповідей на запити тощо.

2.14. Забезпечення дотримання режимного доступу до кадрової документації та документації з військово-мобілізаційної роботи і використання інформації, що у ній міститься.

2.15. Підготовка документів про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.16. Відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи може мати також інші завдання та функції згідно чинного законодавства України.

3. Права відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи

Відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи має, зокрема, право:

3.1. Вимагати та одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для здійснення функцій та завдань, покладених на Відділ.

3.2. Повертати до структурних підрозділів Університету на доопрацювання документи у випадку їх неналежного оформлення.

3.3. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять до функціоналу Відділу.

3.4. Надавати Ректору Університету пропозиції щодо покращення роботи Відділу.

3.5. Вносити на розгляд Ректору Університету пропозиції щодо притягнення працівників Університету до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Обов'язки відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи

4.1. За виконання покладених на відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи обов'язків, належну організацію роботи Відділу, своєчасне та якісне виконання поставлених завдань, за дотримання дисципліни та виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету відповідальність несе начальник Відділу на умовах та порядку, визначених чинним законодавством України. Оцінювання роботи начальника Відділу здійснює ректор Університету.

4.2. Відповідальність співробітників відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи встановлюється з підстав, на умовах та в порядку відповідно до законодавства України. Безпосереднє оцінювання роботи співробітників Відділу здійснює начальник Відділу.

4.3. Працівникам Відділу забороняється розголошення інформації щодо діяльності Університету та його структурних підрозділів, особистої інформації про персональні дані керівників та працівників Університету та його структурних підрозділів, що не є інформацією загального доступу.

5. Взаємодія з іншими підрозділами Університету

Для виконання функцій та обов'язків, а також реалізації прав, передбачених даним Положенням, відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету, їх керівниками та співробітниками.

6. Структура відділу кадрів та військово-мобілізаційної роботи

Відділ кадрів та військово-мобілізаційної роботи складається з нижчезазначених посад Університету:

- 6.1. Начальник відділу кадрів.
- 6.2. Старший інспектор з кадрів.
- 6.3. Старший інспектор з військового обліку.
- 6.4. Інспектор з кадрів.
- 6.5. Інспектор з військового обліку.
- 6.6. Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.
- 6.7. Офісний службовець (друкування).

7. Заключні положення

7.1. Університет забезпечує належну організацію роботи Відділу (окрім приміщення, телефонний та електронний зв'язок, сучасні комп'ютери і оргтехніка, електронна система інформаційно-правового і інформаційно-кадрового забезпечення) та підвищення кваліфікації його працівників.

7.2. Внесення змін і додовнень у дане Положення проводиться виключно на підставі наказу Ректора Університету за поданням начальника Відділу.

Погоджено:

Начальник відділу кадрів
та військово-мобілізаційної роботи

С.Б. Мельник