Відкритий
Міжнародний *УНІВЕРСИТЕТ*
розвитку людини
"УКРАЇНА"

Open
International *UNIVERSITY*
of Human Development
"UKRAINE"

Н А К А З

м. Київ

«19» лютого 2018 р. **№ 20**

Про затвердження
Положення про кадрову
(атестаційну, конкурсну) комісію
Університету «Україна»

З метою вдосконалення системи управління та впорядкування роботи Кадрової (конкурсної, атестаційної) комісії

Н А К А З У Ю:

І. Затвердити з та ввести в дію «Положення про кадрову (атестаційну, конкурсну) комісію Університету «Україна».

ІІ. Кадровій (атестаційній, конкурсній) комісії в своїй роботі користуватись даним положенням.

Президент П.М.Таланчук

Перший проректор
І.Т.Кучерявий
Начальник відділу
по роботі з персоналом
Т.А.Гергель

Вищий навчальний заклад
Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»
«__»_____20__ р. № _____
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Президент Університету
«Україна»
_____/Н.М.Таланчук
«____»_____20__ р.

Положення про кадрову (атестаційну, конкурсну) комісію Університету «Україна»

1. Загальні положення

1.1. Положення про кадрову (атестаційну, конкурсну) комісію Університету «Україна» визначає завдання та організацію роботи кадрової (атестаційної, конкурсної) комісії (далі Комісія), порядок проведення її засідань, звітність та склад.

1.2. Кадрова (атестаційна, конкурсна) комісія є постійно діючим органом, створеним для попереднього розгляду питань, пов'язаних із добором, розстановкою, переміщенням, перепідготовкою, підвищенням кваліфікації працівників, розробкою та впровадженням структури університету, розгляду кандидатур на представлення до відзначення чи нагородження, встановлення надбавок та доплат працівникам Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна».

1.3. Правову основу діяльності Комісії становлять Конституція України, законодавчі і нормативні акти органів державної влади України і органів місцевого самоврядування, Положення про відділ по роботі з персоналом, а також дане положення.

1.4. Висновки комісії носять рекомендаційний характер. Остаточне рішення приймається президентом університету.

2. Завдання комісії.

2. Основними завданнями Комісії є:

2.1. координація діяльності підрозділів університету в сфері роботи з кадрами;

2.2. розробка проектів нормативних актів з питань кадрової роботи;

2.3. підготовка пропозицій щодо підбору і розстановки кадрів на посади;

2.4. визначення відповідності працівників встановленим кваліфікаційним вимогам при прийомі на роботу або переведенні на іншу посаду;

2.5. аналіз стану виконання планових завдань та показників керівниками та іншими працівниками підрозділів університету;

2.6. аналіз кадрового стану на кафедрах, факультеті, в інститутах та інших підрозділах університету;

2.7. визначення доцільності зміни структури та штатної кількості працівників університету;

2.8. визначення доцільності встановлення доплат та надбавок працівникам університету;

2.9. розгляд пропозицій щодо відзначення працівників університету державними та відомчими нагородами і відзнаками, а також нагородами Університету «Україна»

2.10. проведення кадрового менеджменту.

3. Кадрова (атестаційна, конкурсна) комісія має право:

3.1. рекомендувати фахівців на посади всіх підрозділів університету;

3.2. розробляти пропозиції щодо структури підрозділів та розмірів надбавок до заробітної плати всіх працівників університету;

3.3. вносити президенту університету пропозиції щодо встановлення або зняття надбавок до заробітної плати конкретним працівникам за результатами їхньої діяльності;

3.4. визначати відповідність працівників університету займаним посадам;

3.5. вносити пропозиції щодо нагородження працівників університету державними і відомчими нагородами та відзнаками і нагородами університету.

4. Склад кадрової (атестаційної, конкурсної) комісії

4.1. Комісію очолює голова комісії

4.2. До складу Комісії входять:

- заступник голови комісії;
- секретар;
- члени комісії

4.3. Кількісний і персональний склад комісії затверджується наказом президента університету.

5. Організація роботи комісії

5.1. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях Комісії;
- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання;

На засіданнях Комісії у разі відсутності голови Комісії головує його заступник.

5.2. Заступник голови Комісії забезпечує: своєчасне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань її діяльності.

5.3. Секретар Комісії:

- приймає оформлені в установленому порядку матеріали, які надійшли до розгляду на Комісії;
- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання та порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- доводить до відома працівників прийняті рішення;
- забезпечує ведення діловодства Комісії;
- за дорученням голови Комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови Комісії виконує інший член Комісії.

5.4. Комісія будує свою діяльність, виходячи із завдань, передбачених у розділі 2.

5.5. Засідання Комісії проводяться в разі необхідності.

5.6. Засідання Комісії вважаються правомірними, якщо на них присутні більше половини членів Комісії.

5.7. З питань, віднесених до її відання, Комісія приймає рішення у формі пропозицій, висновків, рекомендацій керівництву університету та його підрозділам.

5.8. Рішення Комісії приймається по кожному питанню окремо, зазначеному в порядку денному, більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

При рівності голосів, поданих «за» і «проти», голос голови Комісії є вирішальним.

5.9. Для опрацювання питань, підготовки засідань, проведення експертних і аналітичних робіт Комісія може створювати робочі групи (із залученням, при необхідності, фахівців), що діють під керівництвом одного із членів Комісії.

5.10. На засідання Комісії, при необхідності, можуть запрошуватись керівники окремих підрозділів, а також працівники, питання яких розглядається.

Рішення Комісії оформлюється протоколом. Протокол засідання підписують усі члени Комісії. Висновок (пропозицію, рекомендацію) Комісії підписує голова Комісії.

5.11. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює секретар Комісії.

6. Прикінцеві положення

6.1. Всі зміни та доповнення до цього положення вносяться шляхом видання наказу президента університету про внесення змін та доповнень або

підготовки нової редакції «Положення про кадрову (атестаційну, конкурсну) комісію Університету «Україна».

6.2. З моменту затвердження нової редакції Положення попереднє втрачає чинність.

Начальник відділу
по роботі з персоналом Т.А. Гергель

Перший проректор
І.Т. Кучерявий

Директор фінансовий
В.М. Журавльова

Директор департаменту стратегії
розвитку університету О.П. Коляда

Радник з питань безпеки
П.К. Скрицький

Начальник управління
навчально-виховної роботи
О.А. Веденеєва

Голова
профспілкового комітету Г.Ф. Нікуліна

Юрисконсульт
М.Т. Солімчук