

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Від директора коледжу

О.В.Литовченко О.В.Литовченко

01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАДРОВУ КОМІСІЮ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «НІЖИНСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

1. Загальні положення

1.1. Кадрова комісія Відокремленого структурного підрозділу "Ніжинський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України" (далі Кадрова комісія) створюється на підставі рішення Педагогічної ради коледжу за наказом директора коледжу і є постійно діючою.

1.2. У своїй діяльності кадрова комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Закон України "Про фахову передвищу освіту", "Про освіту", статутом НУБіП України, Положенням про Ніжинський ФК НУБіП України, Колективним договором між адміністрацією Ніжинський ФК НУБіП України і працівниками в особі їх профспілкового комітету, Положенням про оплату праці Ніжинський ФК НУБіП України та цим Положенням.

1.3. Кадрова комісія несе відповідальність перед директором коледжу і йому підзвітна.

2. Основні завдання кадрової комісії

2.1. Сприяння реалізації кадрової політики коледжу у сфері освітянської діяльності.

2.2. Дотримання трудового законодавства в питаннях добору та розстановки кадрів.

2.3. Прогнозування розвитку персоналу Ніжинського ФК НУБіП України, ефективне використання кваліфікованих працівників та інтелектуального потенціалу педагогічних працівників.

2.4. Проведення роботи з керівниками структурних підрозділів щодо їх трудової дисципліни та вдосконалення кадрової роботи у підрозділах.

2.5. Узагальнення практики роботи з кадрами, аналіз ефективності роботи персоналу служб Ніжинського ФК НУБіП України, внесення директором пропозиції щодо її вдосконалення.

3. Права кадрової комісії

3.1. Перевіряти і контролювати дотримання трудової дисципліни та вимог законодавства України про працю та освіту.

3.2. Вивчати разом з керівниками структурних підрозділів коледжу особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на посади згідно з штатним розписом та на керівні посади, попереджати їх про встановлені законодавством обмеження, пов'язані з роботою на відповідних посадах.

3.3. Розглядати подані документи від кандидатів на керівні посади, представляти їх на розгляд Педагогічної ради коледжу та надавати директору Ніжинського ФК НУБіП України обґрунтовані пропозиції щодо зарахування чи призначення на відповідні посади.

3.4. Контролювати виконання умов і вимог контрактів та вносити пропозиції

директору коледжу щодо укладання, продовження терміну дії та розірвання контрактів.

3.5. Розглядати матеріали щодо стягнень за порушення трудової дисципліни працівниками коледжу та керівниками структурних підрозділів коледжу.

3.6. Запрошувати на засідання кадрової комісії порушників трудової дисципліни, вимагати від них письмових пояснень, а у разі відмов скласти відповідні акти.

3.7. Розглядати матеріали щодо заохочень за сумлінне виконання трудових обов'язків працівників Ніжинського ФК НУБіП України.

3.8. Розглядати матеріали щодо встановлення, скасування або зменшення розміру надбавок до посадових окладів працівників коледжу.

3.9. Розглядати заяви про відпустки керівників структурних підрозділів коледжу.

3.10. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб коледжу документи, необхідні для виконання покладених на кадрову комісію повноважень.

3.11. Скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової комісії.

3.12. Вносити директору коледжу пропозиції щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності роботи і заохочень працівників Ніжинського ФК НУБіП України, дисциплінарних стягнень.

4. Склад і структура комісії

4.1. Склад кадрової комісії затверджується наказом директора коледжу.

4.2. Кадрова комісія складається з голови, секретаря та членів комісії.

4.3. При необхідності до роботи кадрової комісії можуть залучатися відповідні фахівці.

5. Організація роботи кадрової комісії

5.1. Організація роботи кадрової комісії покладається на голову комісії.

5.2. Основною формою роботи кадрової комісії є засідання, що скликаються при необхідності за рішенням її голови.

5.3. Засідання кадрової комісії є правомочними у разі присутності не менше двох третин від її складу.

5.4. Висновки та рекомендації кадрової комісії приймаються відкритим голосуванням більшістю від її складу та оформлюється протоколом.

5.5. Голова комісії:

- скликає і веде засідання, розподіляє обов'язки між членами кадрової комісії, сприяє забезпеченню їх необхідними матеріалами і документами;
- доповідає директору коледжу про роботу кадрової комісії;
- здійснює координацію та забезпечує співпрацю кадрової комісії з усіма структурними підрозділами.

5.6. Секретар кадрової комісії забезпечує підготовку документів на засідання, повідомляє членів комісії про час засідання, веде протокол засідань кадрової комісії.

Розглянуто на засіданні Профкому коледжу
Протокол № 17 від 28 грудня 2020 року.

Схвалено Педагогічною радою коледжу
Протокол № 7 від 4 січня 2021 року.

Положення введено в дію
Наказом № 03 від 04 січня 2021 року.