

ЗАТВЕРДЖУЮ :



Ректор Східноукраїнського  
національного університету  
імені Володимира Дала

О.В.Поркуян  
2016 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

Зареєстровано

№

від «29» 12 2016 р.

Начальник ОДО

М. Мельниченко



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

1.2. Відділ кадрів створюється та ліквідується наказом ректора.

1.3. Структура, штатний склад, Положення про відділ кадрів, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором в установленому порядку.

1.4. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом ректору за поданням начальника відділу.

1.6. Місцезнаходження відділу кадрів СНУ ім. В.Даля: Україна, 93406 м.Севєродонецьк, проспект Центральний, 59 - А.

1.7. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про вищу освіту", чинним законодавством України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; Мінсоцполітики, Мін'юсту та Пенсійного фонду, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку СНУ ім. В.Даля, наказами та розпорядженнями по університету, цим Положенням та іншими нормативними документами з кадрової роботи.

1.8. Відділ кадрів підпорядковується ректору університету та знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні першому проректору.

1.9. Очолює відділ кадрів начальник відділу.

1.10. Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.

1.11. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів і затверджуються ректором університету.

## 2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1.1. Реалізація кадрової політики і стратегії університету;

2.1.2. Здійснення заходів щодо добору і розстановки науково-педагогічних працівників, працівників навчально-допоміжного та господарсько-обслуговуючого персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою;

2.1.3. Забезпечення кваліфікованими працівниками відповідних професій і спеціальностей;

2.1.4. Вивчення ділових і моральних якостей працівників по їх практичній діяльності;

2.1.5. Облік кадрів, організація та забезпечення кадрового діловодства з дотриманням чинного законодавства;

2.1.6. Забезпечення складання та надання звітності та зведеної інформації з кадрів;

2.1.7. Збереження документів на паперових носіях та в електронному вигляді;

2.1.8. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету;

2.1.9. Захист персональних даних працівників і студентів університету.

2.2. Функції відділу

### **Робота з персоналом та документами**

2.2.1. Організація добору кадрів;

2.2.2. В межах компетенції - прийняття участі в розробці організаційної структури, штатного розпису;

2.2.3. Аналіз професійного, освітнього і вікового складу працівників;

- 2.2.4. Підбір та відбір працівників сумісно з керівниками зацікавлених підрозділів та внесення відповідних пропозицій про їх призначення на відповідні посади.
- 2.2.5. Прийняття та перевірка встановлених документів від претендентів для працевлаштування на роботу, на конкурс;
- 2.2.6. Підготовка і організація роботи конкурсної комісії ;
- 2.2.7. Процедура прийняття на роботу, переведення (переміщення) та звільнення працівників відповідно до чинного законодавства, інструкцій та положень; ознайомлення працівників з кадровими наказами, що їх стосуються;
- 2.2.8. Підготовка та надання звітності:
- про вакансії – до Центру зайнятості;
  - щодо майбутнього прийняття на роботу працівників – до Фіскальної служби;
- 2.2.9. Підготовка даних щодо спискової, середньоспискової чисельності працівників; тривалості лікарняних; використання ними щорічних відпусток;
- 2.2.10. Збір пропозицій щодо морального, матеріального заохочення та нагородження працівників та підготовка наказів про заохочення працівників.
- 2.2.11. Аналіз матеріалів та підготовка наказів про дисциплінарні стягнення (на підставі службових записок, актів тощо, які надійшли від структурних підрозділів, з резолюцією ректора або першого проректора);
- 2.2.12. Відстеження строків закінчення контрактів, строкових трудових договорів з працівниками.
- 2.2.13. Облік, заповнення, ведення та зберігання трудових книжок і особових справ працівників університету;
- 2.2.14. Визначення науково-педагогічного стажу, страхового стажу працівників;
- 2.2.15. Забезпечення складання графіку відпусток, контролю за термінами відпусток; надання відпусток належної тривалості відповідно до чинного законодавства; їх облік;
- 2.2.16. Підготовка біографічних довідок з метою призначення осіб на посади;
- 2.2.17. Підготовка наказів про графік роботи університету та його структурних підрозділів, в т.ч. при перенесенні робочих днів;
- 2.2.18. Організаційне забезпечення та підготовка документів для проведення атестацій; підготовка документів для розгляду на атестаційній комісії;
- 2.2.19. Організаційне забезпечення, збір і перевірка документів для проведення конкурсів науково-педагогічних працівників;
- 2.2.20. Підготовка документів для конкурсної комісії, передача документів претендентів на конкурс для розгляду на Вченій раді;
- 2.2.21. Підготовка документів, необхідних для призначення пенсій працівникам університету;
- 2.2.22. Формування, ведення, зберігання особових справ працівників та підготовка закінчених справ до передачі в архів;
- 2.2.23. Ведення кадрового діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій, в т.ч. оформлення встановленої кадрової документації з обліку (журнали реєстрації тощо);
- 2.2.24. Контроль за складанням посадових інструкцій працівників у структурних підрозділах університету;
- 2.2.25. В межах своєї компетенції - контроль за дотриманням працівниками вимог трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку (у формі перевірок дисципліни з участю керівників або представників структурних підрозділів); розгляду матеріалів з цього питання, отриманих від підрозділів;
- 2.2.26. Оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 2.2.27. Підготовка розділу персоніфікації щодо прийняття і звільнення працівників та підтвердження їх спец.стажу.

- 2.2.28. Розгляд скарг з питань роботи з кадрами;
- 2.2.29. Листування з кадрових питань в межах компетенції відділу, підготовка відповідей на запити;
- 2.2.30. Оформлення і видача довідок працівникам з місця роботи;
- 2.2.31. Оформлення і облік листків тимчасової непрацездатності;
- 2.2.32. Прийняття і збереження декларацій посадових осіб;
- 2.2.33. Контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 2.2.34. Підготовка та надання в установленому порядку матеріалів до статистичних звітів, що належать до кадрового забезпечення університету та звітів про роботу відділу кадрів;
- 2.2.35. Робота з Єдиною державною базою освіти (ЄДЕБО): внесення даних до розділу «Науковці і викладачі» щодо прийняття, переведення, науковий ступінь, вчене звання, долю ставки, відпустки по догляду за дитиною до 3х (до 6) років;
- 2.2.36. Видача довідок з місця роботи працівникам університету;
- 2.2.37. Засвідчення зразків підписів, копій з оригіналів документів працівників університету;
- 2.2.38. Ведення прийому працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- 2.2.39. Роз'яснювальна робота, пов'язана із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів;
- 2.2.40. Використання та зберігання печаток та штампів відділу кадрів;
- 2.2.41. Забезпечення збереження майна відділу;
- 2.2.42. Дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни;
- 2.2.43. Інформування працівників про наявні вакансії, використання засобів масової інформації для розміщення оголошень про прийняття працівників.
- 2.2.44. Контроль за табельним обліком структурних підрозділів;
- 2.2.45. Аналіз плинності кадрів.
- 2.2.46. Здійснення заходів по виявленню та усуненню причин, що визивають скарги працівників.
- 2.2.47. Дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

### **2.3. Робота зі студентами**

- 2.3.1. Прийняття особових справ зарахованих студентів, сформованих і оформлених згідно встановлених вимог, перевірка наявності документів, передбачених умовами та правилами прийому СНУ ім. В.Дала, контроль наявності оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатків до них;
- 2.3.2. Ведення особових справ студентів, їх зберігання, підготовка та передача до архіву університету в установленому порядку;
- 2.3.3. Реєстрація наказів по студентському складу;
- 2.3.4. Заповнення трудових книжок студентів денної форми навчання, що були заведені до вступу в університет або під час навчання, - за зверненнями студентів згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників;
- 2.3.5. Здійснення письмових запитів і пересилка особових справ студентів, які переведені з інших вищих навчальних закладів або до інших внз.;
- 2.3.6. Підготовка відповідей на офіційні запити щодо студентів, які навчаються і чий справи зберігаються у відділі кадрів;
- 2.3.7. Реєстрація академічних довідок, довідок про минуле навчання студентів (протягом двох років після відрахування);
- 2.3.8. Ведення журналів реєстрації наказів, алфавітної книги зі студентського складу;
- 2.3.9. Видача і завіряння документів про раніше здобуту освіту, що зберігаються в особовій справі протягом навчання, - на звернення студентів;

- 2.3.10. Використання та зберігання печаток та штампів відділу кадрів;
- 2.3.11. Забезпечення збереження майна відділу;
- 2.3.12. Дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

#### **2.4. Збереження документів на паперових та електронних носіях**

- 2.4.1. Організація зберігання паперових документів;
- 2.4.2. Приймання, комплектація та реєстрація документів на паперових носіях, що надходять до відділу кадрів;
- 2.4.3. Забезпечення захисту персональних даних працівників та здобувачів вищої освіти;
- 2.4.4. Забезпечення захисту інформації на паперових носіях;
- 2.4.5. Організація захисту інформації на електронних носіях;
- 2.4.6. Контроль за використанням архівних документів.

### **III. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

3.1. Керівництво відділу кадрів здійснюється начальником відділу, який організує роботу відділу і контролює діяльність підлеглих на підставі цього Положення та затверджених посадових інструкцій спеціалістів відділу.

3.2. Начальник відділу кадрів призначається і звільняється наказом ректора університету.

3.3. На період відпустки або хвороби обов'язки начальника відділу кадрів покладаються на іншого працівника відділу згідно наказу по університету.

### **IV. ПРАВА**

Відділ кадрів університету має право:

- 4.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів і працівників документи та інформацію, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ кадрів;
- 4.2. Завіряти копії кадрових документів, достовірність підписів працівників університету, наказів та розпоряджень з питань кадрів своїм підписом та печаткою;
- 4.3. Підписувати та завіряти печаткою "відділ кадрів" довідки з місця роботи та про стаж працівників, довідки відрахованим студентам про навчання (протягом двох років після відрахування), копії особових документів та документів про освіту;
- 4.4. Ставити свій підпис як відповідальний виконавець під документами;
- 4.5. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства та використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії та кваліфікації;
- 4.6. Приймати участь у нарадах та інших заходах університету, що стосуються кадрової роботи; ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- 4.7. Вносити керівництву університету пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та форм їх стимулювання;
- 4.8. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань.
- 4.9. Контролювати у структурних підрозділах дотримання по відношенню до працівників законодавства про працю та встановлених пільг;
- 4.10. Вести самостійну переписку з кадрових питань, які входять до компетенції відділу і не потребують погодження з керівництвом;

4.11. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, муніципальних організаціях, а також в інших установах і організаціях.

## V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за невиконання завдань і функцій, покладених на відділ, несе начальник відділу кадрів, в тому числі :

- за невиконання або неналежне, невчасне виконання відділом покладених функцій та наказів ректора;
- невідповідність чинному законодавству кадрових наказів, інструкцій, положень тощо; недостовірність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку і вимог трудового законодавства – особисто і працівниками відділу;
- за розголошення персональних даних або інформації, що є конфіденційною;
- за невиконання особисто і підлеглими працівниками інструкцій з охорони праці техніки безпеки та пожежної безпеки;
- за невикористання наданих прав для реалізації поставлених цілей та завдань;
- за матеріальну шкоду, заподіяну майну університету.

5.2. Ступінь відповідальності працівників встановлюються чинним законодавством України і посадовими інструкціями.

5.3. Співробітники відділу кадрів в роботі зобов'язані виходити тільки з офіційно отриманих даних і матеріалів і не мають права розголошувати персональні дані працівників та студентів або наявну інформацію про особисте життя працівників.

## VI. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Для реалізації покладених завдань та функцій відділ кадрів працює у взаємодії:

- з іншими організаціями та установами - у межах своєї компетенції з питань надання чи обміну інформації, центром зайнятості; управлінням соціального захисту населення; управлінням пенсійного фонду, відділом статистики, фіскальною службою; органами державної виконавчої влади тощо;
- зі структурними підрозділами університету з питань:

6.1.1. Отримання від структурних підрозділів:

- заявок щодо підбору працівників на вакантні посади;
- матеріалів щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу, за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- графіку відпусток структурного підрозділу;
- підстав для підготовки наказів з особового складу (заяви та службові записки про прийняття, переведення, звільнення, сумісництво, суміщення, встановлення надбавок тощо);
- документів на конкурс (висновки кафедр, вчених рад факультетів/інститутів, загальних зборів);
- екземпляру посадових інструкцій працівників підрозділів з їх підписами про ознайомлення;
- особових документів для формування особової справи, в т.ч. при зміні біографічних даних або стану здоров'я;
- даних для формування статистичних даних або кадрової звітності;
- листи ознайомлення з кадровими наказами.

### 6.1.2.Надання:

- документів для візування;
- довідок з місця роботи, про підтвердження стажу;
- відповідей на доповідні та службові записки, листи працівників;
- копій наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників;
- консультацій з кадрових питань в межах своєї компетенції.

### 6.2. Взаємодія з бухгалтерією:

- надання кадрових наказів для погодження та надання копій наказів;
- надання табелю обліку робочого часу, листків тимчасової непрацездатності; довідок, які надходять до відділу кадрів і стосуються будь-яких виплат працівникам;
- надання (щомісяця та на запит) інформації щодо чисельності та якісного складу для статистичної звітності та персоніфікації;
- надання відомостей про прийнятих та звільнених працівників;
- надання проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально - відповідальних осіб.

### 6.3. З планово-фінансовим відділом:

- надання заяв на візування;
- надання кадрових наказів для погодження та копій наказів;
- отримання інформації про оклади, доплати, надбавки працівників – з метою складання звітності про вакансії та наказів;
- отримання інформації по структурі, штатному розпису та розподілу штатної чисельності;
- інформацію про потребу в працівниках.

### 6.4. Взаємодія з юридичним відділом:

- надання кадрових наказів для візування і перевірки на відповідність трудовому законодавству;
- отримання інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи відділу, а також роз'яснень по чинному законодавству і порядку його застосування;
- надання матеріалів, необхідних для відповідей на офіційні запити державних установ стосовно працівників і студентів та для участі у судах.

### 6.5. Взаємодія з навчальним відділом:

- інформування щодо прийнятих або звільнених науково-педагогічних працівників;
- надання даних до звіту форми № 2-3 НК;
- надання інформації до статистичної звітності з рейтингу університету;
- отримання консультацій по ЄДЕБО.

### 6.6. Взаємодія з деканатами:

- отримання наказів (з копіями) для реєстрації;
- отримання академічних довідок на реєстрацію;
- отримання документів випускників: учбові картки, залікові книжки, обхідні листи, копії дипломів спеціаліста і бакалавра и та додатки до них (для здачі в архів).
- отримання повністю сформованих особових справ студентів (в т.ч іноземних), зарахованих на 1-й, 3-й та 5-й курс.

### 6.7. Взаємодія з приймальною комісією:

- отримання на реєстрацію наказів про зарахування, поновлення студентів;

### 6.8. Взаємодія зі службою охорони праці:

- формування списків працівників згідно запитів медичних закладів для проходження медоглядів працівників або щеплення;

- надання списків працівників, інформації про кількісний та якісний склад - для звітів з охорони праці;
- отримання актів визначення категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медоглядам за підписом посадових осіб закладу охорони здоров'я;
- сумісне видання наказів щодо проходження обов'язкового медогляду працівниками структурних підрозділів та відсторонення від роботи осіб, які ухиляються від проходження обов'язкових медоглядів;
- отримання результатів медоглядів, що містять протипоказання до роботи;
- забезпечення виконання рекомендацій медкомісії за результатами медогляду, що містять протипоказання до роботи, переведення на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи.

#### 6.9. З відділом організації документообігу:

- отримання документів і кореспонденції відділу кадрів;
- реєстрації і обліку наказів з основної діяльності, заяв, довідок, листів, інших документів;
- проставлення печаток та штампів на документах;
- спілкування з питань номенклатури відділу кадрів;
- отримання методичної допомоги з питань організації роботи з документами;
- відправлення документів, що надійшли до виконання у відділ кадрів, для їх реєстрації, відправлення поштою, факсом, електронною поштою;
  - передача до архіву університету оформлених в установленому порядку справ постійного та тривалого зберігання;
  - запити архівних справ для використання в роботі.

Начальник відділу кадрів

Л.М.Літвінова

Погоджено:

Перший проректор

Д.М.Марченко

Головний бухгалтер

Л.І.Белоусова

Провідний юристконсульт

Є.А.Пролигін