



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля

№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

Редакція 2018-02

м. Сєвєродонецьк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.
- 1.2. Відділ кадрів (скорочена назва – ВК) створюється та ліквідується наказом ректора.
- 1.3. Основними завдання відділу кадрів є:
 - реалізація кадрової політики і стратегії університету;
 - здійснення заходів щодо добору кадрів, розстановки персоналу, вивчення відповідності їх якостей роботі за професією, посадою;
 - забезпечення дотримання чинного законодавства при роботі з персоналом;
 - забезпечення належного кадрового діловодства.
- 1.4. У своїй діяльності відділ кадрів керується: Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України “Про вищу освіту”, чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; Мінпраці, Мін’юсту та Пенсійного фонду, Статутом СНУ ім. В. Даля, Правилами внутрішнього трудового розпорядку СНУ ім. В. Даля, наказами та розпорядженнями по університету, цим Положенням та іншими нормативними документами з кадрової роботи.
- 1.5. Відділ кадрів підпорядкований та підзвітний ректору університету та знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні першому проректору.
- 1.6. Очолює відділ кадрів начальник відділу.
- 1.7. Обов’язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.
- 1.8. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом ректору за поданням начальника відділу.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів і затверджуються наказом ректора університету.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІ І ЗАВДАННЯ

- 2.1. Робота з кадрами:
 - 2.1.1. Організація добору кадрів, забезпечення кваліфікованими працівниками відповідних професій і спеціальностей.
 - 2.1.2. Вивчення ділових і моральних якостей працівників по їх практичній діяльності.
 - 2.1.3. Облік кадрів, організація та забезпечення кадрового діловодства, в т.ч. оформлення встановленої кадрової документації з обліку.

- 2.1.4. Забезпечення складання та надання звітності та зведеної інформації з кадрів.
- 2.1.5. Збереження документів на паперових носіях та в електронному вигляді.
- 2.1.6. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету.
- 2.1.7. В межах компетенції - прийняття участі в розробці організаційної структури, штатного розпису.
- 2.1.8. Аналіз професійного, освітнього і вікового складу працівників; плинності кадрів.
- 2.1.9. Підбір працівників сумісно з керівниками зацікавлених підрозділів та внесення відповідних пропозицій про їх призначення на відповідні посади.
- 2.1.10. Прийняття та перевірка встановлених документів від претендентів для працевлаштування на роботу, на конкурс.
- 2.1.11. Підготовка і організація роботи конкурсної комісії.
- 2.1.12. Процедура прийняття на роботу, переведення (переміщення) та звільнення працівників відповідно до чинного законодавства, ознайомлення працівників з кадровими наказами, що їх стосуються.
- 2.1.13. Захист персональних даних працівників і здобувачів вищої освіти університету.
- 2.1.14. Підготовка даних щодо чисельності працівників; тривалості лікарняних; використання ними щорічних відпусток.
- 2.1.15. Збір пропозицій щодо морального, матеріального заохочення та нагородження працівників та підготовка наказів про заохочення працівників.
- 2.1.16. 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).
- 2.1.17. Відстеження строків закінчення контрактів, строкових трудових договорів з працівниками.
- 2.1.18. Облік, заповнення, ведення та зберігання трудових книжок і особових справ працівників університету; підготовка закінчених справ до передачі в архів.
- 2.1.19. Визначення спец. стажу, страхового стажу працівників; встановлення стажу, що дає право на надбавки за вислугу років.
- 2.1.20. Забезпечення складання графіку відпусток, контролю за термінами відпусток; надання відпусток належної тривалості відповідно до чинного законодавства; їх облік.

- 2.1.21. Підготовка наказів щодо режиму роботи університету та його структурних підрозділів, в т.ч. при перенесенні робочих днів.
- 2.1.22. Організаційне забезпечення та підготовка документів для проведення атестацій; підготовка документів для розгляду на атестаційній комісії.
- 2.1.23. Організаційне забезпечення, збір і перевірка документів для проведення конкурсів науково-педагогічних працівників.
- 2.1.24. Підготовка документів для конкурсної комісії.
- 2.1.25. Підготовка документів, необхідних для призначення пенсій працівникам університету.
- 2.1.26. Контроль за наявністю посадових інструкцій працівників у структурних підрозділах університету.
- 2.1.27. 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.
- 2.1.28. Розгляд скарг з питань роботи з кадрами.
- 2.1.29. Листування з кадрових питань в межах компетенції відділу, підготовка відповідей на запити.
- 2.1.30. Оформлення і видача довідок працівникам з місця роботи.
- 2.1.31. Оформлення і облік листків тимчасової непрацездатності.
- 2.1.32. Прийняття і збереження декларацій посадових осіб.
- 2.1.33. Робота з Єдиною державною базою освіти (ЄДЕБО): внесення даних до розділу «Науковці і викладачі».
- 2.1.34. Ведення прийому працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 2.1.35. Роз'яснювальна робота, пов'язана із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
- 2.1.36. Використання та зберігання печаток та штампів відділу кадрів.
- 2.1.37. Забезпечення збереження майна відділу.
- 2.1.38. Контроль за табельним обліком структурних підрозділів.
- 2.1.39. Дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

2.2. Робота зі студентами:

- 2.2.1. Прийняття сформованих і оформлених особових справ зарахованих студентів, перевірка наявності документів, передбачених умовами та правилами прийому СНУ ім. В.Даля, контроль наявності оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатків до них.
- 2.2.2. Ведення особових справ студентів, їх зберігання, підготовка та передача до архіву університету в установленому порядку.
- 2.2.3. Реєстрація наказів по студентському складу.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. Здійснення письмових запитів і пересилка особових справ студентів, які переведені з інших вищих навчальних закладів або до інших ВНЗ.
- 2.2.6. Підготовка відповідей на офіційні запити щодо студентів, які навчаються і чії справи зберігаються у відділі кадрів.
- 2.2.7. Реєстрація академічних довідок, довідок про минуле навчання студентів (протягом двох років після відрахування).
- 2.2.8. Ведення журналів реєстрації наказів, алфавітної книги зі студентського складу.
- 2.2.9. Видача і засвідчення документів про раніше здобуту освіту, що зберігаються в особовій справі протягом навчання, - на звернення студентів.
- 2.2.10. Забезпечення захисту персональних даних здобувачів вищої освіти.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки працівників відділу кадрів визначаються чинним законодавством України, Статутом СНУ ім. В.Даля, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

Відділ кадрів має право:

- 3.1. Вимагати від керівників структурних підрозділів і працівників документи та інформацію, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ кадрів.
- 3.2. Завіряти копії кадрових документів, наказів та розпоряджень, засвідчувати підписи працівників університету своїм підписом та печаткою.
- 3.3. 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.
- 3.4. Ставити підпис як відповідальний виконавець під документами.
 - 3.5. 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.
 - 3.6. Приймати участь у нарадах та інших заходах університету, що стосуються кадрової роботи; ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
 - 3.7. Вносити керівництву університету пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та форм їх стимулювання.
 - 3.8. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань.
 - 3.9. Контролювати у структурних підрозділах дотримання по відношенню до працівників законодавства про працю та встановлених пільг.
 - 3.10. Вести самостійну переписку з кадрових питань, які входять до компетенції відділу і не потребують погодження з керівництвом.
 - 3.11. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, муніципальних організаціях, а також в інших установах і організаціях.
 - 3.12. Начальник відділу кадрів має право розподіляти обов'язки між працівниками відділу, вимагати від них своєчасного і якісного виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, давати доручення, вимагати від підлеглих дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

- 4.1. Керівництво відділу кадрів здійснюється начальником відділу, який організує роботу відділу і контролює діяльність підлеглих на підставі цього Положення та затверджених посадових інструкцій працівників відділу.
- 4.2. Структура, штатна чисельність відділу затверджуються ректором.
- 4.3. Начальник відділу кадрів призначається і звільняється наказом ректора університету.

- 4.4. На посаду начальника відділу кадрів призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи по управлінню персоналом - не менше 2 років.
- 4.5. Начальник відділу несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу.
- 4.6. На період відсутності (відпустки, хвороби, відрядження) обов'язки начальника відділу кадрів покладаються на іншого працівника відділу наказом ректора.

5. 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 та 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 відділу 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.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

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.

6.1. Взаємодія зі структурними підрозділами університету:

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 структурними підрозділами:

- 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;
- виконання наказів та розпоряджень бухгалтерії, що стосуються роботи відділу кадрів;
- сумісне проведення інвентаризації матеріальних цінностей, закріплених за відділом.

6.3. Взаємодія 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 здобувачів вищої освіти 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 та зберігання;
- 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 відділом докторантури та аспірантури:

- отримання наказів для реєстрації та зберігання.

6.8. Взаємодія з приймальною комісією:

- отримання на реєстрацію та зберігання наказів про зарахування, поновлення студентів.


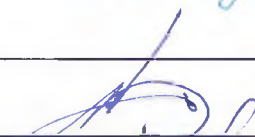


6.9. Взаємодія з відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності:

- 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;
- отримання копій документів за результатами атестації робочих місць;
- 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.

6.10. Взаємодія з відділом організації документообігу:

- отримання документів і кореспонденції відділу кадрів;

- реєстрація і облік наказів з основної діяльності, заяв, довідок, листів, інших документів;
- проставлення штампів та печаток на підписаних керівництвом 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.

| посада | підпис | П.І.Б. |
|---|--|-----------------|
| АВТОР: | | |
| Начальник відділу кадрів СНУ ім. В. Даля |  | Л. М. Літвінова |
| ПОГОДЖЕНО: | | |
| Перший проректор |  | Д.М. Марченко |
| Головний бухгалтер |  | Л.І. Белоусова |
| Провідний юристконсульт |  | Є.А. Пролигін |