

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ  
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Центральноукраїнського  
національного технічного університету  
Протокол № 1  
від «26» вересня 2022 р.

Ректор ЦНТУ

Володимир КРОПІВНИЙ



Кропивницький

2022

## 1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Центральноукраїнського національного технічного університету (далі - Університет), який підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

1.2. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, законодавчими актами з питань запобігання корупції, наказами і розпорядженнями ректора Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Статутом ЦНТУ та даним Положенням, а також іншими нормативно-правовими документами, які регламентують роботу Університету.

1.3. Відділ кадрів університету очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.

Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються його посадовою інструкцією.

1.4. До складу відділу кадрів входять три сектори: сектор по роботі з працівниками Університету, сектор обліку здобувачів вищої освіти та сектор обліку військовозобов'язаних працівників та призовників, які навчаються та працюють.

1.5. Організація роботи відділу здійснюється на підставі цього Положення та поточними і перспективними планами по добору та розстановці кадрів.

1.6. Чисельність співробітників відділу кадрів й посадова ієрархія визначається штатним розписом Університету та структурою Університету.

1.7. Відділ кадрів Університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування (ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ) та штампи необхідні для роботи відділу.

## 2. Основні завдання

2.1. Основним завданням відділу кадрів по роботі з працівниками Університету є:

- своєчасне оформлення прийому, перевodu, звільнення та надання відпусток працівникам Університету згідно з трудовим законодавством України, положеннями, інструкціями та наказами і розпорядженнями ректора;

- забезпечення Університету працівниками необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності з рівнем і профілем одержаної ними підготовки і ділових якостей;

- добір і розстановка кадрів за професійними, діловими та особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством України;

- контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.2. Основним завданням відділу кадрів по роботі зі здобувачами вищої освіти є:

- прийом особових справ здобувачів вищої освіти, які зараховані на перший курс першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та на перший курс другого (магістерського) рівня вищої освіти до Університету всіх форм навчання від приймальної комісії;

- ведення особових справ зарахованих або поновлених до Університету здобувачів вищої освіти;

- прийом, зберігання та видача документів здобувачів вищої освіти;

- підготовка та видача архівних довідок колишнім здобувачам вищої освіти;

- надання інформації згідно чинного законодавства України за

погодженням з ректором, за запитами Міністерства освіти і науки України, Служби безпеки України, прокуратури, поліції та ін. стосовно здобувачів вищої освіти Університету;

- підготовка та направлення особових справ здобувачів вищої освіти до закладів вищої освіти за запитами у відповідності до вимог Міністерства освіти і науки України;

- опрацювання наказів ректора стосовно здобувачів вищої освіти;

- підготовка та передача справ відрахованих та таких, що закінчили навчання здобувачів вищої освіти до архіву Університету.

2.3. Основним завданням відділу кадрів з обліку військовозобов'язаних працівників та призовників, які навчаються та працюють - забезпечувати персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють та навчаються в Університеті.

### **3. Функції**

3.1. Відповідно до завдань відділ кадрів виконує такі функції:

- здійснення заходів щодо забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності до штатного розпису;

- прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства України;

- формування й ведення особових справ професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету (адміністративно-управлінського апарату, навчально-допоміжного персоналу, обслуговуючого персоналу) й внесення до них змін, пов'язаних з трудовою діяльністю всіх категорій працівників;

- прийом, формування та ведення особових справ здобувачів вищої освіти всіх форм навчання;

- оформлення, ведення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок;

- підрахування трудового стажу (педагогічного стажу, наукового стажу,

бібліотечного стажу);

- надання довідок про теперішню й минулу трудову діяльність працівників Університету;

- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням та дотримання графіків основних щорічних відпусток з урахуванням додаткових відпусток;

- організація ведення табельного обліку працівників;

- укладання та оформлення трудових договорів (контрактів);

- оформлення документів та здача до архіву, після закінчення встановлених строків (обидва сектори відділу кадрів);

- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій за віком, наукових пенсій, пенсій по інвалідності працівникам Університету, у відповідності до чинного законодавства України;

- здійснює облік особового складу;

- засвідчення копій документів та засвідчення підписів працівників Університету;

- надання довідок;

- ведення обліку та обробка листів непрацездатності (лікарняних);

- надання інформації (за зверненням) до інших структурних підрозділів Університету;

- підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу працівників Університету на запити відповідних державних органів;

- підготовка і передача в архів Університету особових справ звільнених викладачів та співробітників;

- організація і ведення обліку військовозобов'язаних і призовників;

- визначення кількості призовників і військовозобов'язаних по складу, військовим званням, військово-обліковим спеціальностям;

- здійснення контролю за виконанням військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку;

- ведення переліку бронювання кваліфікованих кадрів за Університетом;

- ведення штатного формуляру Центральноукраїнського національного технічного університету;
- здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету й дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контроль за керівниками структурних підрозділів Університету згідно чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора університету з питань роботи з кадрами;
- організаційне забезпечення проведення атестації працівників університету;
- внесення даних професорсько-викладацького складу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- підтримання в актуальному стані інформації щодо викладацького складу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.2. Покладання на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

3.3. Працівники відділу, обов'язки яких визначено посадовими інструкціями, зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства;
- своєчасно та якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва;
- вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу;
- достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями;
- дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

## **4. Права**

4.1. Відділу кадрів надається право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, які стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд ректора університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з діяльністю відділу кадрів;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників університету;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності;
- здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів університету з кадрових питань;
- вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу;
- контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- мати доступ до інформації (документів і баз даних) тощо.

## **5. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами університету**

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав відділ кадрів взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами — з питань прийому, оформлення та розстановки кадрів;
- з юридичною службою (юрисконсультом) - з правових питань, з питань організації і здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів та ректора університету стосовно роботи з кадрами;
- з бухгалтерією - з питань узгодження штатного розпису, сумісних звітів, оформлення листів непрацездатності;
- вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності працівників університету відповідно до штатного

розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в університеті;

- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.;

- з канцелярією - з питань діловодства та розповсюдження наказів;

- з навчальним відділом — з питань надання інформації про кількісний та якісний склад професорсько-викладацького складу, підвищення кваліфікації;

- з відділом матеріально-технічного постачання - з питань забезпечення канцтоварами, меблями, а також з питань побутового обслуговування;

- з деканатами, кафедрами та усіма структурними підрозділами університету з питань роботи з кадрами.

## **6. Відповідальність**

6.1. На начальника відділу кадрів покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності відділу з виконання покладених на нього завдань і функцій;

- організацію у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних нормативно-правових актів та інструкцій;

- контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виробничої дисципліни;

- забезпечення збереження майна відділу, дотримання правил техніки безпеки;

- підбір, розміщення й діяльність працівників відділу;

- відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень та інших документів, що ним візуються (підписуються);

- оформлення на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці,;



- контроль за наявністю посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;

- участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності Колективного договору відповідно до його компетенції.

6.2. Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

- відповідність оформлених ними документів вимогам чинного трудового законодавства;

- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями;

- недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

## 7. Організація роботи

7.1. Відділ кадрів працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Університету.

7.2. Реорганізація відділу кадрів (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора Університету на підставі пропозицій начальника відділу кадрів та відповідно до штатного розпису.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.

Начальник відділу кадрів



Тетяна ВЕЛИЧКО

**ПОГОДЖЕНО:**

Юрисконсульт



Євгеній ЦЕХМІСТЕР