

# **КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої ради Університету  
від 21 березня 2024 року (протокол № 2),  
введене в дію наказом від 21.03.2024 №254

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

**Київ – 2024**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ підпорядкований безпосередньо ректору Університету. Координацію та правовий супровід роботи Відділу здійснює помічник ректора з правових та кадрових питань.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про оплату праці», іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, розпорядженнями та наказами ректора, а також іншими нормативними документами Університету.

1.4. Відділ має власну круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями Відділу є

2.1.1. Забезпечення виконання стратегії Університету щодо управління персоналом.

2.1.2. Задоволення потреби Університету у кваліфікованих кадрах та ефективне використання їх потенціалу.

2.1.3. Забезпечення дотримання трудового законодавства у процесі діяльності Університету.

2.2. Основними функціями Відділу є:

2.1.4. Здійснення заходів щодо добору та розстановки кадрів, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистісних якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників; організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у порядку, передбаченому законодавством України та відповідним положенням.

2.1.5. Здійснення обліку особового складу Університету, зокрема шляхом внесення даних у внутрішню електронну базу.

2.1.6. Підготовка проєктів наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, службові відрядження, накладення стягнень тощо), реєстрація наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Університету, забезпечення поточного зберігання.

2.1.7. Своєчасне подання повідомлень до центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівників на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

- 2.1.8. Підготовка спільно з помічником ректора з правових та кадрових питань проєктів трудових договорів, зокрема контрактів з працівниками, договорів про дистанційну роботу.
- 2.1.9. Ознайомлення працівників із Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора з кадрових питань у порядку, встановленому чинним законодавством та у спосіб обраний за згодою між роботодавцем і працівником.
- 2.1.10. Організація документообігу, облік та реєстрація документів, що стосуються особового складу згідно з встановленими правилами складання та виконання документів.
- 2.1.11. Ведення обліку персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).
- 2.1.12. Формування особових справ працівників та їх поточне зберігання.
- 2.1.13. Подання спільно з бухгалтерською службою інформації в електронній формі щодо трудової діяльності працівників для внесення в реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 2.1.14. Оформлення та внесення записів до трудових книжок на вимогу працівників.
- 2.1.15. Обчислення загального, спеціального, страхового стажу роботи працівників для встановлення надбавок, призначення страхових виплат тощо.
- 2.1.16. Розроблення спільно з керівниками структурних підрозділів графіків відпусток працівників, здійснення обліку відпусток.
- 2.1.17. Підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, здійснення відповідного обліку.
- 2.1.18. Внесення інформації про кадрове забезпечення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).
- 2.1.19. Оформлення та облік службових відряджень працівників.
- 2.1.20. Забезпечення замовлення та облік службових посвідчень працівників.
- 2.1.21. Оформлення та видача довідок про трудову діяльність в Університеті.
- 2.1.22. Здійснення заходів, у межах компетенції, щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни, оформлення матеріалів для застосування дисциплінарних стягнень до працівників за її порушення.
- 2.1.23. Підготовка статистичної та іншої звітності щодо якісного та кількісного складу працівників Університету та подання їх у встановленому порядку.
- 2.1.24. Розроблення (спільно з керівниками структурних підрозділів, помічником ректора з правових та кадрових питань) посадових інструкцій працівників.
- 2.1.25. Формування та передавання справ Відділу до архіву Університету в установленому порядку.
- 2.1.26. Розгляд пропозицій і скарг, надання роз'яснень працівникам з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

### 3. ПРАВА ВІДДІЛУ

#### 3.1. Відділ має право:

- перевіряти та контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками Університету;
- отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій;
- залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;
- вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

#### 3.2. Відділ зобов'язаний:

- у процесі діяльності дотримуватися законодавства України, нормативних документів Університету та цього Положення.
- забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань за напрямками своєї діяльності;
- забезпечувати збереження обладнання та майна Університету, закріпленого за Відділом.
- забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

### 4. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Структура та чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом, що затверджується в установленому порядку.

4.2. Права та посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються відповідно до чинного законодавства і цього Положення та затверджуються ректором Університету.

4.3. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор Університету в порядку, передбаченому законодавством.

4.4. На посаду начальника Відділу може бути призначена особа з вищою освітою відповідного рівня (магістр, спеціаліст), яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

#### 4.5. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво роботою Відділу і несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на Відділ завдань;
- здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу своїх посадових обов'язків, дотриманням трудової дисципліни;
- бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності Відділу; підготовці проєктів наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються діяльності Відділу;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету;

- ухвалює рішення з питань поточної роботи;
  - у межах своєї компетенції підписує документи, що пов'язані з діяльністю, зокрема засвідчує власним підписом записи в трудових книжках працівників Університету; підписує довідки про роботу; засвідчує копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігаються у справах Відділу; засвідчує копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників; візує таблиці обліку робочого часу працівників.
- 4.6. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує помічник ректора з правових та кадрових питань або інший працівник Відділу за наказом ректора Університету.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 5.1. Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:
- невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
  - надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів;
  - порушення вимог щодо нерозголошення конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
  - недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

## **6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

- 6.1. Відділ не є юридичною особою, а у відносинах з юридичними та фізичними особами діє від імені Університету.
- 6.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.
- 6.3. Відділ має право користуватися майном, що є на балансі Університету.
-