

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
(протокол від 25.04.2024 р. №12)



Голова Вченої ради Державного університету
економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 25.04.2024 р. №77

Кривий Ріг
2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів (далі – відділ), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Державного університету економіки і технологій.

1.2. Відділ кадрів є структурним підрозділом Державного університету економіки і технологій (далі – Університет), створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету і діє на підставі цього Положення.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.4. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про інституту, наказами Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, цим Положенням, наказами ректора.

1.5. Відділ кадрів очолює начальник відділу.

1.6. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів.

1.7. Усі працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади ректором Університету в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.8. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установами персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.9. Відділ кадрів має власну круглу печатку з позначенням свого найменування.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів і вносяться на підставі наказу ректора Університету.

1.11. У напрямку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів:

- відповідальною особою за ведення військового обліку в Університеті є провідний фахівець з військово-мобілізаційної роботи та цивільного захисту, який входить до структури відділу кадрів;

- відповідно до вимог чинного законодавства у своїй діяльності структурний підрозділ керується Конституцією України, законами України, Законами України «Про вищу освіту» та «Про освіту», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, Статутом Університету, Колективним договором Університету, Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»; Порядком організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) призовників і затвердженням Постановою КМ України від 30.12.2022р. N 1487 (далі Постанова); Порядком бронювання військовозобов'язаних за органами державної влади іншими державними органами, органами місцевого самоврядування та підприємствами, установами і організаціями на період мобілізації та на воєнний час затвердженням Постановою КМ України 04.02.2015р. № 45 (далі – Порядок); Порядком бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану" від 28 квітня 2023 року № 400; Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, а також наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням;

- функції відповідального фахівця за військовий облік визначаються у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

На посаду провідного фахівця призначаються особи, кваліфікаційний рівень яких

відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску І «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 N 336.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру і штатну кількість відділу кадрів затверджує ректор Університету.

2.2. Обов'язки працівників відділу кадрів визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

3. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу кадрів є:

3.1. Підбір і розстановка, разом з керівниками структурних підрозділів Університету, науково-педагогічного персоналу, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та класифікацій, адміністративно-господарського персоналу та молодшого обслуговуючого персоналу за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

3.2. Надання допомоги структурним підрозділам Університету в зміцненні трудової, виробничої дисципліни та дотримання трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, зниження плинності кадрів.

3.3. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників Університету в базі персональних даних «Працівники» та її захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3.4. Організація роботи щодо проведення атестації спеціалістів Університету, підвищення кваліфікації керівних, науково-педагогічних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

3.5. Оформлення прийому, переміщень і звільнення працівників Університету всіх категорій.

3.6. Ведення особових справ науково-педагогічних працівників та співробітників Університету.

3.7. Ведення трудових книжок та їх облік.

3.8. Видача довідок всім категоріям працівників Університету.

3.9. Ведення персонального та статистичного обліку всіх категорій працівників Університету по установленим формам.

3.10. У напрямку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів:

- доводити правила військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів до посадових осіб Університету, які працюють в закладі вищої освіти;
- інформувати працівників Університету про відповідальність за невиконання правил військового обліку;
- здійснювати контроль за виконанням військовозобов'язаними (резервістами) та призовниками правил військового обліку;
- здійснювати звіряння облікових даних військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- перевіряти наявність у військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у разі прийняття на роботу необхідних військово-облікових документів;
- брати участь у семінарах та заняттях, які проводить територіальний центр комплектування та соціальної підтримки;
- вимагати від інших структурних підрозділів інформацію у вигляді, необхідному для

здійснення повноти і достовірності ведення військового обліку в Університеті.

4. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів та управління персоналом:

4.1. Складає спільно з навчальним відділом та відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності комплексний план потреби в кадрах усіх категорій персоналу та джерел їх поповнення з урахуванням створення нових і ліквідації старих структурних підрозділів інституту, впроваджує прогресивні форми управління персоналом та документообігу.

4.2. Аналізує професійний, освітній та віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу персоналу Університету.

4.3. Розробляє номенклатури посад і пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Університету.

4.4. Організує підбір кадрів на посади науково-педагогічних працівників. Готує матеріали для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників

4.5. Співпрацює з центром зайнятості з метою вирішення питань добору персоналу.

4.6. Організовує ведення табельного обліку працівників.

4.7. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

4.8. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників та інших видів оцінки діяльності керівних, науково-педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.

4.9. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

4.10. Бере участь у розробленні структури Університету та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Університету.

4.11. Розглядає матеріали, готує та подає необхідні документи для заохочення та нагородження працівників Університету, веде відповідний облік.

4.12. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, веде облік відпусток працівників Університету.

4.13. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів, веде облік та вносить зміни в Державний реєстр докторів і кандидатів наук.

4.14. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників та персоналу студентів денної форми навчання.

4.15. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше.

4.16. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, приймає працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.17. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

4.18. Оформляє, зберігає та видає трудові книжки, дублікати трудових книжок, своєчасне вносить до них необхідні дані та ознайомлює з записами власників.

4.19. Готує та видає довідки на прохання працівників інституту про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, знімає копії документів, видає витяги з документів відгуки та характеристики на запити інших державних органів (поліція, суд,

прокуратура тощо).

4.20. Готує та надає усі види державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу Університету на запити відповідних державних органів.

4.21. Забезпечує працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.

4.22. Зберігає всю документацію у відділі кадрів після звільнення працівників та передає її до архівного зберігання в установленому порядку.

4.23. Організовує роботу з формування бази даних у централізованому програмному продукті територіального управління Пенсійного фонду, отримання свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування та видачу їх працівникам Університету в установленому законодавством порядку.

4.24. Здійснює обробку персональних даних працівників Університету в базі персональних даних «Працівники» в частині особових справ працівників, особових карток працівників, наказів про прийняття на роботу, переведення, копій звітів форми №4-ПН та інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників. Забезпечує захист персональних даних працівників Університету, які обробляються.

4.25. Проводить кадровий моніторинг (постійне спеціальне спостереження за станом і динамікою кадрів, мотивацією персоналу, рівнем задоволеності роботою, процесами наймання і розвитку персоналу, рівнем безпеки праці та ін.)

4.26. Контролінг персоналу (створення інформаційної бази даних з персоналу; вивчення впливу існуючого розподілу працівників на робочих місцях на результати роботи інституту; аналіз соціальної та економічної ефективності застосування методів управління персоналом; координація планування роботи з персоналом з планування інших сфер діяльності Університету).

4.27. Персонал-маркетинг (дослідження внутрішнього і зовнішнього ринку праці, його сегментування; аналіз очікувань працівників стосовно кар'єрного зростання; поширення інформації про потребу в кадрах, можливості щодо його професійного навчання або зміни кваліфікації; пошук і залучення на роботу необхідних фахівців);

4.28. Кадровий консалтинг (визначення потреби в різних категоріях персоналу, шляхів підвищення його кваліфікації та ефективності роботи; вплив ефективності роботи персоналу на результат роботи інституту; визначення професійно важливих якостей різних категорій працівників;; надання консультацій з питань пошуку, набору, підготовки, використання і підвищення кваліфікації кадрів та ін.).

4.29. Проведення кадрового аудиту (оцінка відповідності персоналу Університету його цілям, стратегії).

4.30. Впровадження автоматизованих систем управління персоналом.

4.31. У напрямку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів:

- веде військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів;
- забезпечує взаємодію з територіальними центрами комплектації та соціальної підтримки;
- щороку складає і подає звіт про чисельність працюючих військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які мають відстрочку/заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня поточного року — у строки, визначені законодавством;
- бере участь у складанні звіту до територіальних центрів комплектації та соціальної підтримки про наявність транспортних засобів і техніки, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють на підприємствах на таких транспортних засобах і техніці;
- складає щороку план роботи з обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Університеті та графік звіряння призовників, військовозобов'язаних та резервістів з військово-обліковим документами та паспортами, а також звіряння їх з даними районних (міських) територіальними центрами комплектації та соціальної підтримки;

- веде особові справи призовників, військовозобов'язаних та резервістів, списки призовників, військовозобов'язаних та резервістів, забезпечує зберігання та обмеження доступу до неї згідно з вимогами законодавства у сфері захисту персональних даних; справу «Листування з питань обліку військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»;

- журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння їх облікових даних з даними територіальних центрів комплектації та соціальної підтримки;

- інформує територіальні центри комплектації та соціальної підтримки про громадян та посадових осіб, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

5. ПРАВА

Для виконання покладених на нього функцій відділ кадрів має право:

5.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

5.2. Одержувати в установленому порядку від керівників структурних підрозділів необхідні дані та документ з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань робіт з персоналом.

5.4. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення робіт з персоналом, форм стимулювання працівників.

5.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

5.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису інституту.

5.7. Представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу, в органах державної влади, а також в інших установах, організаціях.

5.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Контролювати виконання структурними підрозділами наказів ректора з кадрових питань

5.10. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності.

5.11. У напрямку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів для виконання покладених завдань та визначених функцій відділу кадрів має право:

- за дорученням ректора представлять Університет в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції;

- контролювати виконання посадовими особами Університету правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених функцій;

- залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції і питань ведення військового обліку;

- брати участь у нарадах та інших заходах, що стосується роботи з питань ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом;

- забезпечувати конфіденційність інформації персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових

обов'язків.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ кадрів несе відповідальність за:

- 6.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій.
- 6.2. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу, правопорушення скоєні в процесі виконання завдань і функцій в межах визначеним чинним законодавством України.
- 6.3. Відповідальність керівника і працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ кадрів взаємодіє:

7.1. З відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності з питань:

- 7.1.1. Отримання:
 - відомостей про складання довідок працівникам за вимогою.
- 7.1.2. Надання:
 - копій наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, відпусток та заохочення працівників;
 - табеля обліку робочого часу працівників відділу;
 - листків непрацездатності.
- 7.1.3. Отримання:
 - штатного розпису, інформації щодо вакантних посад;
 - розрахунків потреби в працівниках;
 - середньоспискової чисельності працівників усіх категорій по підрозділах;
 - розрахунку розміру оплати праці на заявах про прийняття, переведення працівників тощо.
- 7.1.4. Надання:
 - копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників.

7.2. З центром студентських комунікацій з питань:

- 7.2.1. Отримання:
 - інформації про наявність вакантних посад науково-педагогічних працівників по кафедрах, заяв про роботу на умовах погодинної оплати праці;
 - іншої інформації, необхідної для роботи та функціонування відділу кадрів.
- 7.2.2. Надання:
 - наказів про прийняття, переведення науково-педагогічних працівників для візування;
 - матеріалів звіту 2-ЗНК в частині обліку чисельності науково-педагогічних працівників.

7.3. З юридичним відділом з питань:

- 7.3.1. Отримання:
 - інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
 - роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.
- 7.3.2. Надання:
 - заявок на пошук нормативно-правових актів;
 - трудових договорів, контрактів, наказів для погодження та візування.

7.4. З центром цифрової трансформації з питань:

- 7.4.1. Отримання:

- захисту персональних даних в частині інформації, розміщеної в електронній базі даних «Працівники».

7.4.2. Надання:

- надання заявок щодо приведення процедури обробки та захисту персональних даних в електронній базі даних «Працівники» у відповідність до вимог чинного законодавства України.

7.5. З іншими структурними підрозділами інституту з питань:

7.5.1. Отримання:

- заяв від працівників;
- службових записок щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- графіків відпусток з конкретними датами надання відпусток працівникам.

7.5.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- копій наказів про відпустки.

7.6. У напрямку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів:

- з усіма структурними підрозділами — з питань отримання інформації та даних, які потрібні для ефективної організації військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів в Університеті.

- з представниками територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки — із питань, що належать до його компетенції.

- з юридичним відділом Університету — з питань дотримання чинного законодавства щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, щодо захисту персональних даних працівників.

- з загальним відділом діловодства та контролю виконання — з питань організації ведення діловодства.

Начальник
відділу кадрів



Оксана ГОРОБЄЙ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з інфраструктури
та розвитку



Г. КОЧУЄВСЬКИЙ

В.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи



В. ОРЛОВ

В.о. проректора з наукової роботи
та міжнародних зв'язків



С. ГУШКО

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
12.10.2020 р.	Наказ від 12.10.2020 р. №150
25.04.2024 р.	Наказ від 25.04.2024 р. №77