

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного  
університету «Чернігівська  
політехніка»

31 серпня 2020 р. протокол № 6

Введено в дію

наказом ректора

від 31 серпня 2020 р. № 26

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрів**  
**Національного Університету «Чернігівська політехніка»**

Чернігів 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції і взаємовідносини відділу кадрів Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.4. Структура, штатний розпис, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, а також наказами Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора Університету та цим Положенням.

1.6. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів.

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

1.8. Усі працівники відділу кадрів приймаються на роботу і звільняються з роботи наказом ректора Університету в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством. Коло повноважень начальника відділу кадрів та працівників відділу кадрів Університету визначаються посадовими інструкціями.

1.9. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ кадрів, вносяться на підставі наказу ректора Університету.

1.10. Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням Університету та відповідні штампи.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ**

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників підприємства в базі персональних даних Університету та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

2.2. Забезпечує підрозділи Університету згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації, вивчає відповідність їхніх ділових та моральних якостей роботи за професією, посадою.

2.3. Оформлює прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників, створення резерву для висунання на керівні посади.

2.4. Проводить якісний персональний та статистичний облік працівників, студентів та готує звітність щодо кадрових питань.

2.5. Організація кадрової роботи по студентському складу та підготовка відповідної документації до випуску молодих спеціалістів.

2.6. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників Університету.

2.7. Створення кадрового резерву для висування на керівні посади та посади фахівців.

### **3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ**

3.1. Оформлення документів про прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, видача їм необхідних довідок та інших документів, пов'язаних з роботою.

3.2. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток форми П-2, особових справ працівників та іншої необхідної документації.

3.3. Ознайомлення працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором. Роз'яснення працівникам їх прав і обов'язків та інформування про умови праці.

3.4. Складання та подання в установленому порядку статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу кадрів, ведення обліку наказів ректора Університету з особового та студентського складу.

3.5. Систематичне вивчення професійних та інших індивідуальних якостей працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів, здійснення заходів щодо оновлення, навчання резерву.

3.6. Співпраця з центрами зайнятості, навчальними закладами з метою вирішення питань добору персоналу.

3.7. У межах своєї компетенції вирішення питань забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку, оформлення документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.8. Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, ведення відповідного обліку.

3.9. Обчислення різного виду стажу роботи працівників, здійснення контролю за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечення надання відпусток відповідної тривалості, складання графіку відпусток працівників Університету та ведення їх обліку. У межах своєї компетенції облік та оформлення листків непрацездатності працівників.

3.10. Організація діяльності конкурсної комісії для проведення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад.

3.11. Здійснення табельного обліку працівників.

3.12. Оформлення і видача працівникам службових посвідчень.

3.13. Внесення ректорові пропозицій щодо удосконалення кадрової роботи, підвищення її ефективності.

3.14. Прийняття від приймальної комісії особових справ студентів, які згідно з наказами по студентському складу зараховані на навчання.

3.15. Ведення реєстрації наказів з особового та студентського складу та опрацьовує їх. Згідно з наказом здійснює записи в особові справи здобувачів вищої освіти щодо: перевodu з курсу на курс; відрахування студентів за власним бажанням; за порушення умов контракту; за академічну заборгованість; у зв'язку із закінченням навчального закладу.

3.16. Підготовка та передача особових справ звільнених працівників та відрахованих студентів до архіву Університету.

3.17 При відрахуванні здобувачів вищої освіти по переведенню до інших ЗВО, належним чином, згідно з запитом, оформлює їхні особові справи і надсилає (чи іншим способом надає) їх до відповідного ЗВО.

3.18. При поновленні студентів на навчання затребує їх особові справи з архіву Університету. Формує особові справи студентів, поновлених з інших ЗВО.

3.19. Здійснює контроль за наданням академічних відпусток студентам на встановлений законодавством термін.

3.20. Ведення журнального обліку всіх особових справ.

3.21. Ведення журнального обліку виданих академічних довідок.

3.22. Підготовка відповідей на запити стосовно студентів та працівників у межах своєї компетенції.

3.23. Здійснює обробку персональних даних працівників Університету в базі персональних даних Університету в частині особових справ працівників, особових карток працівників, наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та переведення, копій звітів форми № 4-ПН та інших звітів, що містять персоніфіковані дані працівників та «Штатно-посадове розміщення». Забезпечує захист персональних даних працівників Університету, які обробляються. Здійснює контроль за виконанням відповідних функцій керівниками структурних підрозділів, відповідальних за організацію робіт з обробки персональних даних та їх захисту.

## **4. ПРАВА**

Відділ кадрів має право:

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

4.2. Одержувати в установленому порядку від адміністрації Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.5. Брати участь у розробленні й вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису підприємства.

4.6. Вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором Університету.

4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни й правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кадрову службу.

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. У встановленому порядку з працівниками структурних підрозділів, відповідальних за обробку персональних даних працівників Університету в базі персональних даних Університету.

6.2. З іншими структурними підрозділами Університету з питань:

6.2.1. Отримання:

— пропозицій щодо заохочення працівників;

— матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

— пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

6.2.2. Надання:

— копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;

— затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка.

6.3. З бухгалтерією з питань:

6.3.1. Отримання:

— відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в Університеті, займану посаду і розмір заробітної плати;

— штатного розпису.

6.3.2. Надання:

— наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;

- проєктів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально-відповідальних осіб;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

6.4. З юрисконсультом з питань:

6.4.1. Отримання:

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

Начальник відділу кадрів

Г.О. Хлань

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу охорони праці

Т.І.Беспечна

Начальник юридичного відділу

О.Г. Вершняк