

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київський національний
економічний університет імені Вадима
Гетьмана

Протокол № 4 від 17 листопада 2022 року

Голова Вченої ради Київський
національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана



Дмитро ЛУК'ЯНЕНКО

«17» листопада 2022 року

Введено в дію наказом

від «14» 11 2022 № 489

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про відділ кадрів Київського національного університету імені Вадима Гетьмана (далі-Положення) визначає основні завдання, функції, права та відповідальність відділу кадрів Київського національного університету імені Вадима Гетьмана (далі- Відділ), взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Київського національного університету імені Вадима Гетьмана.
- 1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана (далі - Університет), підпорядковується безпосередньо ректору Університету.
- 1.3. В своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною радою України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструктивними документами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, Колективним договором Університету, наказами ректора, іншими внутрішніми нормативно-правовими актами Університету, цим Положенням.
- 1.4. Керівництво відділом здійснює начальником відділу кадрів, який призначається наказом ректора Університету.
- 1.5. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.
- 1.6. Відділ має круглу печатку з найменуванням відділу.
- 1.7. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу, та вносяться на підставі наказу ректору Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

- 2.1. Надання допомоги структурним підрозділам у підборі і розстановці науково-педагогічного та адміністративно-господарського персоналу.
- 2.2. Забезпечення дотримання в усіх підрозділах Університету принципів підбору персоналу по їх професійним і діловим якостям, виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України і ректора Університету, які відносяться до питань підбору і розстановки персоналу.
- 2.3. Оформлення прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.4. Організація обліку особового складу Університету усіх категорій працівників у встановленому діючими нормативними актами порядку і форм звітності по персоналу.
- 2.5. Організація роботи зі стажування та підвищення кваліфікації працівників, проведення атестації працівників, впровадження сучасних форм роботи з

персоналом.

2.6. Документальне оформлення трудових відносин, питань соціального захисту.

2.7. Забезпечення дотримання трудового законодавства.

2.8. Відділу кадрів Університету організує та проводить роботи зі студентами всіх форм навчання, ведення банку даних про склад студентів Університету та відповідає за зберігання особових справ студентів.

2.9. Співпраця з приймальною комісією Університету під час проведення вступної компанії.

2.10. Надання своєчасної і достовірної інформації на листи та запити, що надходять до Відділу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1. Здійснює підбір і розстановку разом з керівниками структурних підрозділів науково-педагогічного, адміністративно-господарського та допоміжного персоналу.

3.2. Забезпечує дотримання в усіх підрозділах Університету принципів підбору персоналу по їх професійним і діловим якостям, виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України і ректора Університету щодо питань підбору і розстановки персоналу.

3.3. Здійснює оформлення документів на прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників Університету всіх категорій.

3.4. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури та штатного розпису Університету разом з бухгалтерією та фінансово-економічним відділами, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

3.5. Веде та комплектує особові справи працівників всіх категорій і студентів Університету та вносить необхідну інформацію до баз даних і програмного забезпечення, яке функціонує в Університеті.

3.6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та особових карток працівників.

3.7. Оформлює і в разі потреби видає виписки із трудових книжок працівників про трудовий стаж їх роботи.

3.8. Контролює складанням графіків відпусток всіх категорій працівників і контролює їх дотримання.

3.9. Оформлює і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

3.10. Вносить проекти наказів по особовому складу Університету та з інших питань, які відносяться до повноважень Відділу і діяльності Університету.

3.11. Веде облік загального і безперервного стажу працівників при тимчасовій втраті працездатності і в разі виходу на пенсію.

3.12. Разом зі структурними підрозділами веде облік стажу роботи працівників для встановлення надбавок, доплат.

3.13. Готує документи на затвердження в посадах працівників, які відповідно до законодавства мають погоджуватися з Міністерством освіти і науки України.

3.14. Забезпечує ведення персонального і статистичного обліку всіх категорій працівників і студентів Університету по встановленим формам.

- 3.15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічного персоналу;
- 3.16. Приймає участь в роботі конкурсної комісії та комісії по атестації категорій працівників, відповідно до переліку визначеного наказом Міністерства освіти і науки України.
- 3.17. Складає щорічні звіти з підготовки, перепідготовки та підвищенню кваліфікації працівників і забезпечує з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.
- 3.18. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність із питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.19. Забезпечує оформлення та комплектування особових справ студентів у відповідності з чинним законодавством, методичними матеріалами та Інструкцією з діловодства.
- 3.20. Забезпечує підготовку та відправлення особових справ студентів Університету до інших закладів вищої освіти у відповідності до вимог законодавства та наказів по Університету.
- 3.21. Веде облік документів про середню та середньо-спеціальну освіту і трудових книжок студентів, забезпечує їх збереження.
- 3.22. Забезпечує прийняття за актами передачі від відповідних факультетів та навчально-наукових інститутів навчальних карток випускників та відрахованих студентів після закінчення терміну їх зберігання на факультеті / навчально-науковому інституті.
- 3.22. Веде архів особових справ студентів, після закінчення встановлених термінів поточного зберігання, готує і передає укомплектовані особові справи студентів та іншої документації за актами передачі до архіву університету.
- 3.23. Засвідчує копії дипломів студентів, які закінчили навчання в Університеті.
- 3.24. Забезпечує реєстрацію наказів факультетів та навчально-наукових інститутів Університету по студентському складу та розсилку їх за відповідними підрозділами.
- 3.29. Готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- 3.30. Забезпечує ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.
- 3.31. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ КАДРІВ

4.1. Відділ має право:

- 4.1.1. Перевіряти і контролювати дотримання вимог трудового законодавства у структурних підрозділах Університету.
- 4.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Університету документи необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
- 4.1.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діяльності Університету та кадрової роботи, що проводяться в Університеті.
- 4.1.4. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення

кадрової роботи.

4.1.5. Одержувати, в межах своєї компетенції, необхідні відомості про працівників від керівників структурних підрозділів, про студентів всіх форм навчання від деканів факультетів та директорів навчально-наукових інститутів.

4.1.6. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників за зразкове виконання на них обов'язків та в зв'язку з ювілейними датами, а також накладання дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.2. Обов'язками Відділу є:

4.2.1. Якісне і своєчасне виконання завдань і функцій покладених на Відділ.

4.2.2. Своєчасне оформлення наказів про прийняття і звільнення працівників, всіх поточних змін в особовому складі (відпустки, переміщення тощо) відповідно до норм діючого законодавства та інших наказів, що прямо чи опосередковано стосуються діяльності Відділу.

4.2.3. Своєчасне внесення змін та доповнень в особові справи і трудові книжки, інші документи працівників і студентів Університету.

4.2.4. Додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни і техніки безпеки працівниками відділу кадрів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ КАДРІВ

5.1. Структура та чисельність відділу кадрів встановлюється відповідно до штатного розпису Університету.

5.2. За посадою начальник відділу кадрів відноситься до виконавчого органу (ректорату) Університету. Університет бере участь у адміністративних, цивільних та господарських справах через ректора або члена виконавчого органу (ректорату), уповноваженого діяти від імені Університету відповідно до закону, Статуту Університету (самопредставництво юридичної особи), або через представника.

5.3. На посаду начальника відділу кадрів призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і наявністю стажу роботи на керівній посаді не менше 5 років.

5.4. Начальник відділу кадрів, в межах своєї компетенції, здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо організації та проведення кадрової роботи, забезпечення контролю за додержанням вимог трудового законодавства в підрозділах Університету, а саме:

5.4.1. Організовує роботу Відділу, розробляє функціональні обов'язки працівників Відділу.

5.4.2. Вживає заходів по забезпеченню ефективності роботи працівників Відділу, визначає їм планові та поточні завдання, контролює виконання ними доручених ділянок роботи.

5.4.3. Забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у Відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.4.4. Здійснює перевірки стану роботи з кадрами в структурних підрозділах Університету.

5.4.5. Виконує інші повноваження за дорученням ректора Університету.

5.5. Начальник відділу має право:

5.5.1. Вивчати та аналізувати за дорученням керівництва Університету звіти та

інші матеріали підрозділів Університету з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.5.2. Давати працівникам Відділу, в межах своєї компетенції, доручення, обов'язкові для виконання.

5.5.3. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, інших заходах у разі розгляду на них питань, що віднесені до компетенції Відділу.

5.5.4. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення роботи Відділу з питань, що стосуються його діяльності, щодо преміювання працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

5.5.5. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує і несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань заступник начальника відділу кадрів за наказом ректора.

6. ВЗАЄМОВІДНОШЕННЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відповідно до покладених завдань та функцій Відділ має взаємовідносини з такими підрозділами університету:

6.1. Фінансово-економічним відділом – з питань формування штатного розпису Університету, складання звітів, складання планів випуску спеціалістів і узгодження проектів наказів по особовому складу.

6.2. Бухгалтерією – з питань звільнення із Університету матеріально-відповідальних осіб, складання звітів і узгодження проектів наказів по особовому складу.

6.3. Навчальним відділом – з питань призначення на посади науково-педагогічного персоналу і оформлення викладачів з погодинною оплатою, за сумісництвом і на інших умовах, складання звітів.

6.4. Юридичним відділом – з питань узгодження проектів наказів і розпоряджень у відповідності з законодавством, отримання консультацій з питань дотримання законодавства, що стосується вирішення кадрових питань.

6.5. Деканами факультетів та директорами навчально-наукових інститутів – з питань прийняття, звільнення та переміщення науково-педагогічного та допоміжного персоналу; зарахування і відрахування студентів, а також з питань організації роботи зі студентами.

6.6. Завідувачами кафедр – з питань прийняття, звільнення та переміщення науково-педагогічного персоналу та учбово-допоміжного персоналу кафедр, а також з питань організації роботи зі студентами.

6.7. Видавництвом – з питань надання послуги по забезпеченню необхідними бланками для роботи відділу кадрів.

6.8. З іншими підрозділами – в межах виконання завдань і функцій визначених цим Положенням.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ

7.1. Відповідальність Відділу реалізується через відповідальність працівників: начальника відділу кадрів, заступника начальника відділу кадрів, інших працівників Відділу. При цьому відповідальність кожного працівника є індивідуальною, залежно від покладених на нього посадових обов'язків і

визначена його посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

8. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

8.1. Працівник відділу кадрів повністю дотримується основних принципів запобігання корупції, забезпечує регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснює відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ним своїх обов'язків.

8.2. Працівник відділу кадрів зобов'язаний виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

8.3. Працівник відділу кадрів суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані йому службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

8.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень притягається до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

9. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

9.1. Положення про відділ кадрів Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана затверджується ректором Університету. Положення вводиться у дію наказом ректора Університету.

9.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються ректором Університету. Зміни та доповнення до Положення вводяться у дію наказом ректора Університету.

РОЗРОБЛЕНО:

Начальник відділу кадрів



Олена КОЦУПАЛ

ПОГОДЖЕНО:

Асистент кафедри публічного та міжнародного права, уповноважений з антикорупційної діяльності



Ольга АКСЮТЕНКО

В.о. начальника юридичного відділу

Марія ПАДАЛКА