

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Вченої ради  
Державного університету  
інформаційно-комунікаційних  
технологій від 29 листопада  
2024 року (протокол № 24)

Голова Вченої ради  
Володимир ШУЛЬГА

Введено в дію наказом ректора  
від 09 грудня 2024 року, № 406



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

КИЇВ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі - Університет, призначенням якого є реалізація кадрової політики в Університеті.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. Відділ підпорядковується ректору Університету.

1.4. Відділ кадрів має свою печатку, якою засвідчуються підписи начальника відділу кадрів, заступника начальника відділу кадрів на документах, які видаються відділом та записи у трудових книжках.

1.5. Положення про Відділ затверджується Вченою радою Університету.

1.6. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником відділу кадрів і затверджуються ректором Університету.

1.7. Діловодство у Відділі здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій.

1.8. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.9. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Відділу визначаються ректором Університету згідно із законодавством України.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основним завданням відділу кадрів є:

2.1. Організаційна та практична діяльність з питань добору і розстановки кадрів.

2.2. Прогнозування потреби в кадрах, підвищення кваліфікації персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання .

2.3. Здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Документальне оформлення трудових відносин, дотримання трудового законодавства.

## 3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. Забезпечує розроблення проектів нормативних актів, що стосуються кадрових питань та трудових відносин.

3.2. Бере участь у розробленні структури Університету.

3.3. Вносить пропозиції керівництву Університету з питань удосконалення кадрового забезпечення.

3.4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.5. Організовує роботу щодо укладання контрактів з науково-педагогічними працівниками.

3.6. Вивчає кадрову потребу та вносить відповідні пропозиції керівництву Університету щодо комплектування вакантних посад.

3.7. Здійснює контроль за наявністю посадових інструкцій працівників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.8. Бере участь в організаційній роботі щодо розроблення положень про структурні підрозділи.

3.9. Здійснює обрахування педагогічного стажу для встановлення надбавок за вислугу років.

3.10. Бере участь у складанні штатного розпису Університету.

3.11. Надає консультативну допомогу з питань кадрового забезпечення керівникам структурних підрозділів.

3.12. Бере участь у стимулюванні діяльності працівників щодо удосконалення професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.13. Вносить пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу.

3.14. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі.

3.15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує відповідну статистичну звітність із кадрових питань.

3.16. Аналізує кількісний та якісний склад кадрового потенціалу.

3.17. Готує накази щодо призначення на посади, переведення та звільнення працівників.

3.18. Забезпечує заповнення, облік і зберігання трудових книжок, особових справ та інших документів працівників.

3.19. Оформлює і видає довідки щодо місця роботи працівників, а також щодо місця навчання здобувачів, слухачів.

3.20. Організовує та контролює підготовку наказів зі студентського складу.

3.21. Готує та надає інформацію щодо запитів соціально-правового характеру.

3.22. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти нормативних актів щодо надання відпусток працівників та веде облік.

3.23. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.23. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

3.24. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії документа про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.25. Вносить до електронної бази Пенсійного фонду скан-копії трудових книжок працівників та передає данні працівників Університету про призначення на посади, переведення та звільнення працівників.

3.26. Обчислює стажі роботи працівників.

3.27. Здійснює перевірку дотримання працівниками Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій режиму роботи та трудової дисципліни, а саме присутності працівників на робочих місцях, правильності ведення табельного обліку, а також журналу обліку робочого часу відповідного підрозділу.

3.28. У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву Університету.

3.29. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, наукову та науково-педагогічну діяльність.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Начальник Відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

4.3.2. Організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3. Бере участь у плануванні навчання персоналу Університету.

4.3.4. Вносить ректору Університету пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Університету, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету.

4.3.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їхню діяльність.

4.3.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.3.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.3.8. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4.3.9. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів у порядку, передбаченому законодавством України.

4.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра зі стажем роботи на керівних посадах не менше 3 років.

#### **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Відділ має право:

5.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю.

5.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу Університету та структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.4. За погодженням з ректором Університету брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5.6. За дорученням представляти Університет в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність:

5.7. Відповідальність начальника та співробітників Відділу визначається законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій та їхніми посадовими інструкціями.

5.8. Начальник Відділу несе особисту відповідальність:

5.8.1. За виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

5.8.2. Порухення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей персональних даних працівників Університету та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.8.3. Контролює облік матеріальних цінностей.

5.8.4. За несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень ректора Університету, що належить до компетенції Відділу.

5.8.5. Контролює порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, трудового законодавства, виконавчої та трудової дисципліни.

## 6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура Відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку. Організаційна структура Відділу: начальник, заступник начальника та працівники.

6.2. За Відділом закріплюються приміщення, меблі, ПК та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

## 7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.

Начальник відділу кадрів

Михайло ДУБРОВСЬКИЙ