

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного
університету інформаційно-
комунікаційних технологій
протокол № 5

від «19» 05 2026 року

Уведено в дію наказом ректора
від «30» 06 2026 року № 272

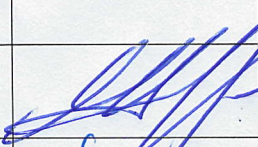
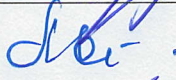
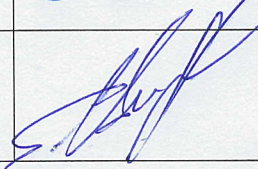
Голова Вченої ради університету
Володимир ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

КИЇВ

УЗГОДЖЕНО:

	Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Михайло ДУБРОВСЬКИЙ	Начальник відділу кадрів	
Узгоджено		Ірина БІЛЯК	Начальник відділу документообігу	
Узгоджено		Едуард ЦИРУЛІК	Уповноважена особа питань запобігання та виявлення корупції	

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (далі – Університет), що діє на підставі цього положення і підпорядкований безпосередньо ректору Університету.

1.2. Відділ кадрів у своїй роботі керується чинним законодавством України, рішеннями уряду України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. До структури Відділу кадрів входить самостійний військово-мобілізаційний підрозділ, який забезпечує організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів з числа працівників і здобувачів освіти Університету, а також бере участь у виконанні заходів мобілізаційної підготовки та мобілізаційної роботи в межах компетенції Відділу кадрів.

1.4. На працівників Відділу кадрів покладено передбачені цим положенням обов'язки та функції.

1.5. Посадові обов'язки працівників Відділу кадрів визначаються інструкціями, які затверджуються ректором Університету за поданням начальника Відділу кадрів.

1.6. Відділ кадрів має свою печатку для засвідчення копій документів, записів у трудових книжках та підписів працівників.

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

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

2. Основні обов'язки та функції відділу

2.1. Участь у розробленні та контролі за дотриманням штатного розпису.

2.2. Оформлення прийому на роботу, переміщення та звільнення з роботи працівників. Підготовка наказів по особовому складу. Ведення трудових книжок, особових справ, особових карток (П-2) та іншої кадрової документації.

2.3. Аналізує кількісний та якісний склад кадрового потенціалу.

2.4. Взаємодія з підрозділами Університету при розгляді кадрових питань конкурсною комісією, кафедрами, вченими радами навчально-наукових інститутів та Вченою радою Університету.

2.5. Прийом документів від кандидатів на зайняття вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників та подання їх на розгляд конкурсної комісії та інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.6. Участь в оформленні спільно з керівниками підрозділів представлень до нагородження працівників відомчими та урядовими нагородами.

2.7. Допомога підрозділам у зміцненні трудової дисципліни. Підготовка проектів наказів про накладання дисциплінарних стягнень.

2.8. Відпустки працівників: контроль, консультації та координація роботи. Оформлення та облік відпусток.

2.9. Оформлення листків непрацездатності працівників. Взаємодія уповноваженої особи для призначення страхових виплат з бухгалтерією та органами соціального захисту.

2.10. Підготовка розпорядчих документів про відрядження персоналу у межах компетенції.

2.11. Підготовка довідок, копій наказів, копій та витягів із трудових книжок, інших документів на запити організацій та працівників.

2.12. Підготовка документів державної статистичної звітності, інформації на запити Міністерства освіти і науки України, органів освіти, інших державних установ з питань, що належить до компетенції Відділу кадрів.

2.13. Співпраця з державною службою зайнятості з питань вивільнення працівників, працевлаштування, вакансій. Внесення до електронної бази Пенсійного фонду скан-копій трудових книжок працівників.

2.14. Зв'язки з органами пенсійного фонду та соціального захисту.

2.15. Облік військовозобов'язаних і призовників з числа здобувачів освіти і працівників Університету. Участь у плануванні заходів мобілізаційної роботи.

2.16. Контроль та забезпечення приймання особових справ здобувачів освіти від приймальної комісії до Відділу кадрів, здійснення їх обліку.

2.17. Здійснення діловодства Відділу кадрів, формування справ відповідно до номенклатури справ та забезпечення їх належного зберігання.

2.18. Забезпечення обліку, збереження, систематизації та підготовки документів Відділу кадрів до передавання на архівне зберігання відповідно до встановлених строків зберігання та вимог законодавства у сфері діловодства й архівної справи.

2.19. Збирання, обробка та захист персональних даних працівників Університету.

2.20. Контроль за наявністю посадових інструкцій працівників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.21. Участь в організаційній роботі щодо розроблення положень про структурні підрозділи Університету.

2.22. Обрахування відповідного стажу для встановлення надбавок за вислугу років.

2.23. Надає консультативну допомогу з питань кадрового забезпечення керівникам структурних підрозділів Університету.

2.24. Вносить пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу.

2.25. Перевірка дотримання працівниками Університету режиму роботи та трудової дисципліни, а саме присутності працівників на робочих місцях, правильності ведення табельного обліку.

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

3. Права відділу кадрів

3.1. Вимагати в установленому порядку від структурних підрозділів інформацію щодо виконання наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України, наказів ректора Університету з питань кадрової роботи.

3.2. Представляти за дорученням ректора Університету в інших організаціях і установах з питань, які стосуються роботи з кадрами.

3.3. 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 завдань на відділ кадрів.

4. Відповідальність

Начальник і працівники Відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

4.1. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

4.2. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

4.3. 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.

4.4. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів та доручень ректора, що належать до компетенції Відділу кадрів.

4.5. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор Університету.

5.2. Працівників Відділу кадрів приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету за погодженням з начальником Відділу кадрів.

5.3. На посаду начальника Відділу кадрів приймають особу з вищою освітою другого магістерського рівня, яка має стаж роботи за фахом не менше трьох років.

5.4. Начальник Відділу кадрів:

керує Відділом кадрів і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на відділ;

розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу кадрів;

розподіляє завдання серед працівників Відділу кадрів.

5.5. Начальник Відділу кадрів має право:

засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Університету;

підписувати довідки про роботу;

вести листування з іншими організаціями;

засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах Відділу кадрів;

засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників.

5.6. Посадові інструкції начальника та працівників Відділу кадрів затверджує ректор Університету.

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

6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

6.1. Відділ кадрів 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.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про Відділ кадрів Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

7.2. Зміни до Положення про Відділ кадрів Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій вносяться рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.