

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національного  
університету «Острозька академія»  
від 26 січня 2024 року № 9

СХВАЛЕНО

Вченою радою Національного  
університету «Острозька академія»  
Протокол № 8 від 25 січня 2024 року

## **ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Національного університету «Острозька академія»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Національного університету «Острозька академія» (далі – НаУОА, Університет) і діє на підставі Положення про відділ кадрів Національного університету «Острозька академія».

1.2. Структура і штатна кількість працівників відділу кадрів визначається штатним розписом Університету.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів. Призначення та звільнення начальника відділу кадрів здійснює ректор Університету з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.5. За відсутності начальника відділу кадрів його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів, який набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків, у разі відсутності заступника начальника відділу кадрів, обов'язки виконує фахівець, призначений наказом ректора.

1.6. У своїй роботі відділ кадрів керується чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Університету, Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, Політикою НаУОА в сфері якості, системою управління якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти в Університеті (Настановою), Колективним договором укладеним між профспілковим комітетом Університету та його адміністрацією, Положенням про відділ кадрів Університету та іншими нормативно-правовими актами, що стосуються його роботи.

1.7. Діловодство у відділі кадрів здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Університеті.

1.8. У відділі кадрів виконуються забезпечувальні процеси СМЯ:

- управління персоналом;
- управління задокументованою інформацією;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- управління ризиками;

1.9. моніторинг, аналіз і оцінка.

1.10. Функції відділу кадрів визначаються цим Положенням та посадовими

інструкціями працівників відділу кадрів. Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

1.11. Відділ кадрів Університету має круглі печатки: “Відділ кадрів”, “Канцелярія”, “Для документів”, 2 штампи Університету, які знаходяться у розпорядженні начальника відділу кадрів та підрозділі по роботі з студентами.

1.12. Структура відділу кадрів Університету включає:

- підрозділ по роботі з персоналом;
- підрозділ по роботі з студентами;
- підрозділ реєстрації;
- підрозділ з ведення військового обліку, мобілізації та бронювання;
- архівний підрозділ.

1.13. У своїй роботі архівний підрозділ також керується нормативними, розпорядчими документами Державного архіву Рівненської області, Положенням про архівний підрозділ Університету, Положенням про експертну комісію Університету.

1.14. У своїй роботі підрозділ реєстрації, підрозділ з ведення військового обліку, мобілізації та бронювання, також керується нормативними, розпорядчими документами Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) та відповідного районного (міського) ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.

## **2. Завдання відділу кадрів**

2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Забезпечення Університету необхідною кількістю кадрів керівного складу, фахівців та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації.

2.4. Підготовка зведеної інформації про проходження підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників Університету.

2.5. Підготовка плану роботи та звіту про його виконання окремо кожним підрозділом відділу кадрів, за погодженням з начальником відділу кадрів.

2.6. Відділ кадрів звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

2.7. Документальне оформлення трудових відносин. Оформлення та зберігання особових справ працівників і студентів денної форми навчання Університету.

2.8. Здійснює обрахування наукового, педагогічного та науково-педагогічного стажу для встановлення надбавок за вислугу років.

2.9. Вносить до електронної бази Пенсійного фонду скан-копії трудових книжок працівників.

2.10. Удосконалення стимулювання роботи працівників через зростання матеріального та морального заохочення.

2.11. Використовує у роботі відділу електронні інформаційно-аналітичних програми (ІАСУ, ЄДБО, Медок, Signy).

2.12. Здійснює наповнення ЄДБО а саме облік науково-педагогічних працівників та

студентів денної форми навчання.

2.13. Реєстрація наказів по руху студентів денної форми навчання.

2.14. Прийом особових справ студентів з приймальної комісії після завершення вступної кампанії, відповідно до актів прийому-передачі.

2.15. Формування особових справ працівників та студентів денної форми навчання, забезпечує їх зберігання.

2.16. Проведення обліку особових справ студентів денної форми навчання. Підготовка бази даних та супровідних документів для замовлення студентських квитків.

2.17. Організація роботи із оформлення, погодження обхідних листів здобувачів вищої освіти.

2.18. Підготовка проектів договорів, угод з іншими організаціями щодо надання послуг з добору персоналу, проведення заходів з його розвитку, з питань добровільного медичного страхування; у визначеному порядку організовує візування та передання на підпис.

2.19. Проведення роботи з ведення архівної справи в Університеті. Організація і забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву.

2.20. У встановленому порядку передає особові справи працівників та студентів денної форми навчання до архіву Університету.

### **3. Функції відділу кадрів**

3.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Університеті і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить ректору пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічних працівників.

3.3. Zobов'язує претендентів на посади для проходження попереднього, до прийняття на роботу, медогляду.

3.4. Організовує облік робочого часу працівників Університету.

3.5. Ознайомлює працівників із правилами внутрішнього розпорядку.

3.6. Узгоджує посадові та робочі інструкції працівників.

3.7. Готує проекти наказів з кадрових питань (прийом, переведення, преміювання, стягнення, відпустки, відрядження та звільнення) працівників Університету.

3.8. Обліковує загальний, страховий та спеціальний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням надбавок та доплат за вислугу років та здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, слідкує за виконанням графіків щорічних відпусток працівників.

3.9. Розглядає матеріали та готує супровідні документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.10. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

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

3.12. Готує довідки з місця роботи працівникам, заповнює кадрову інформацію листків тимчасової непрацездатності.

3.13. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Університету та

штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах Університету.

3.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників, та бронювання військовозобов'язаних в Університеті.

3.15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ студентів денної форми навчання.

3.16. Бере участь у розробці зведеної номенклатури справ Університету, консультує з питань оформлення справ для архівного зберігання.

3.17. Консультує персонал з актуальних кадрових питань.

3.18. Перевіряє і контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в Університеті.

3.19. Одержує у встановленому порядку від працівників Університету документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

3.20. Бере участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Університеті, організовує наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.21. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, подає їх на розгляд конкурсної комісії.

3.22. Здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

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

3.24. Отримує від працівників Університету усні та письмові пояснення з питань, які виникають у ході робочої діяльності, проведення службових розслідувань (перевірок) порушення трудової дисципліни.

3.25. Повертає структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

3.26. Надає структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

3.27. Вносить ректору пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності роботи.

3.28. Актуалізує інформацію про студентів пільгових категорій та формує відповідну базу у програмі ІАСУ.

#### **4. Взаємовідносини зі структурними підрозділами**

4.1. З бухгалтерсько-фінансовою службою Університету:

4.1.1. Організовує та контролює виконання наказів ректора з кадрових питань (особового складу);

4.1.2. Вносить пропозиції щодо скорочення чисельності або переміщення працівників Університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в Університеті;

4.1.3. Складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів тощо.

4.2. З юридичним відділом:

- 4.2.1. Організовує і здійснює контроль за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів з питань роботи з кадрами;
- 4.2.2. Погоджує проекти розпорядчих актів Університету.
- 4.2.3. Навчально-методичним відділом:
- 4.2.4. Отримує зміни по науково-педагогічному навантаженні професорсько-виклацького складу.
- 4.3. З іншими структурними підрозділами здійснює взаємодію з питань, що стосуються кадрової роботи, роботи зі студентами та архівної справи в Університеті.

## **5. Відповідальність відділу кадрів**

- 5.1. Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій несуть відповідальність за:
  - 1) забезпечення Університету належною кількістю працівників необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації;
  - 2) стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних;
  - 3) збереження матеріальних цінностей відділу кадрів;
  - 4) своєчасні рішення за заявами працівників Університету та листами з кадрових питань;
  - 5) за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями, – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
  - 6) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 5.2. Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за виконання вказівок начальника відділу кадрів, розпоряджень проректорів та наказів ректора Університету з кадрових питань.