

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ДЗ «Луганського національного  
університету імені Тараса Шевченка»

\_\_\_\_\_ Савченко С.В.

Введено в дію з 01 вересня 2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ  
ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

УХВАЛЕНО

на засіданні вченої ради

ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка»

26.06.2015, протокол № 10

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_

В. С. Курило

УВЕДЕНО В ДІЮ

з 01.09.2015

наказ № 79/1-20 від 26.08.2015 р.

м. СТАРОБІЛЬСЬК

2015р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ

### «ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Відділ кадрів ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі – відділ кадрів) є самостійним структурним Підрозділом, підпорядкований безпосередньо ректору університету.
- 1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерства освіти і науки України, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Регламентом Луганського національного університету імені Тараса Шевченка, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради і ректорату, цим Положенням, іншими нормативними документами.
- 1.3. Структура, штатний склад, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором університету в установленому порядку.
- 1.4. До відділу кадрів входять: начальник відділу кадрів, провідний фахівець, фахівець I категорії, секретар.
- 1.5. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, який призначається та звільнюється з посади ректором університету.
- 1.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів здійснює начальник відділу кадрів за погодженням з ректором університету.

#### 2. Основні завдання

Відділ кадрів проводить:

- 2.1. Забезпечення університету згідно зі штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
- 2.2. Здійснення заходів щодо добору і розстановки науково-педагогічних працівників, працівників навчально-допоміжного та господарсько-обслуговуючого персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.
- 2.3. Оформлення приймання, переведення, переміщення і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.4. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спеціальний облік.

2.5. Виконання роботи з планування й організації різних форм навчання працівників, облік спеціалістів, які завершили навчання.

### 3. Функції відділу кадрів

3.1. Оформляє документи про приймання, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою працівника в університеті.

3.2. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників університету.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями.

3.4. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів розвитку університету.

3.5. Складає графік переобрання науково-педагогічних працівників.

3.6. Вирішує питання наймання на роботу, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.7. Забезпечує прийом на роботу молодих спеціалістів, контролює процес їхнього працевлаштування.

3.8. Аналізує професійний, освітній і віковий склад працівників, розробляє та здійснює заходи подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.9. Спільно з керівниками структурних підрозділів систематично вивчає професійні та індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади в університеті.

3.10. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Бере участь у роботі по вдосконаленню структури університету та розробленні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах університету.

3.12. Розглядає матеріали і готує документи для заохочення та нагородження працівників університету, веде відповідний облік.

3.13. Обчислює трудовий і науково-педагогічний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років.

3.14. Забезпечує надання відпусток працівникам університету, складає графік відпусток та веде їх облік.

3.15. Готує накази по особовому складу працівників університету.

3.16. Організовує табельний облік, контроль за станом трудової дисципліни в структурних та відокремлених підрозділах університету і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.17. Готує накази та вносить в особову справу необхідні документи по організації стажування працівників.

3.18. Веде особові справи працівників, докторантів, аспірантів, магістрантів і студентів денної та заочної форм навчання.

- 3.19. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до кадрового забезпечення університету.
- 3.20. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам університету.
- 3.21. Бере участь у роботі тарифікаційної комісії та в обчисленні загального стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню при хворобі та при виході на пенсію.
- 3.22. Видає довідки з місця роботи працівникам університету.
- 3.23. Оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.
- 3.24. Засвідчує зразки підписів, копії з оригіналів документів працівників університету.
- 3.25. Бере участь у розподілі випускників університету та видає їм документи про направлення на роботу, контролює прибуття молодих спеціалістів за місцем призначення.
- 3.26. Забезпечує укладання угод, договорів про працевлаштування випускників, виплату одноразової адресної грошової допомоги та оформлення інших необхідних документів;
- 3.27. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.
- 3.28. Розглядає пропозиції та заяви працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.29. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.
- 3.30. Здійснює зв'язок з іншими установами в питаннях добору кадрів.

#### 4. Права відділу кадрів

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах університету правил внутрішнього трудового розпорядку, наявність посадових інструкцій, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії та кваліфікації.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів університету необхідні дані і документи з кадрових питань.
- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з кадрових питань, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 4.4. Вносити керівникам університету пропозиції з питань удосконалення роботи з працівниками та форм їх стимулювання.
- 4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань.

4.6. Самостійно вести листування з кадрових питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не вимагають узгодження з ректором.

4.7. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також в інших установах і організаціях.

Працівники відділу кадрів, обов'язки яких визначено інструкціями, зобов'язані:

4.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства.

4.9. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва.

4.10. Вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу.

4.11. Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями.

4.12. Дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

## 5. Керівництво

5.1. Відділ кадрів університету очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.

5.2. Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються посадовою інструкцією.

## 6. Відповідальність

6.1. На начальника відділу кадрів покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.
- організацію у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.
- контроль за дотриманням співробітниками відділу трудової та виробничої дисципліни.
- забезпечення збереження майна, що знаходиться у відділі і дотримання правил техніки безпеки.
- підбір, розміщення й діяльність співробітників відділу.
- відповідність чинному законодавству проектів, наказів, інструкцій, положень та інших документів, що візуються (підписуються).

6.2. Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства.

- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями.
- недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

## 7. Організація роботи

7.1. Відділ кадрів університету організовує і здійснює роботу відповідно до Конституції України, чинного законодавства України, Статуту, Регламенту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ДЗ «Луганського національного університету імені Тараса Шевченка».

7.2. Відділ кадрів здійснює свою роботу відповідно до перспективних і річних планів університету.

7.3. За результатами виконання роботи відділ кадрів звітує перед ректором університету.

## 8. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету:

Для виконання функцій та реалізації прав відділ кадрів університету взаємодіє:

8.1. З усіма структурними підрозділами педуніверситету з питань:

Отримання:

- заявок на працівників;
- матеріалів 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.

Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);
- документів для візування.

8.2. З бухгалтерією з питань:

Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в університеті, займану посаду і розмір заробітної плати;
- штатного розпису;
- розрахунків потреби в працівниках;

Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проектів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- наказів для візування;
- відомостей про прийняття, переведення та звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про чисельність кадрів;
- даних про якісний склад керівників, спеціалістів, службовців і робітників;
- заяв, наказів для візування.

8.3. З юридичним відділом з питань:

Отримання:

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

Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування);
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- заяв, наказів для візування.

8.4. З канцелярією з питань:

Отримання:

- документів і кореспонденції, що належить до сфери діяльності відділу кадрів;
- реєстрації і обліку заяв, довідок, листів, інших документів;
- методичної допомоги з питань організації роботи з документами.

Надання:

- документів, що надійшли до виконання у відділ кадрів, для їх реєстрації, відправлення їх поштою, телеграфом, факсом, електронною поштою.

Начальник відділу кадрів



Никитенко В.О.

Погоджено начальником юридичного відділу



Миронченко О.В.