

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою  
Уманського НУС

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Уманського НУС

(протокол № 2 від «03» 10 2019 р.) \_\_\_\_\_ О.О. Непочатенко

«04» 10 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ  
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

## 1. Загальні положення

1.1 Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва та підпорядкований ректору університету.

1.2. Положення про відділ кадрів (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами університету.

1.4. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується ректорові університету.

1.5. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про відпустки», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами та розпорядженнями ректора університету, Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Колективним договором університету цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами і законодавчими актами України.

1.6. Всі працівники відділу кадрів призначаються та звільняються наказом ректора відповідно до діючого законодавства.

1.7. На відділ кадрів покладаються обов'язки, передбачені цим Положенням.

1.8. Підпорядкування, права, обов'язки та відповідальність співробітників відділу кадрів визначаються посадовими інструкціями.

1.9. Відділ кадрів має круглу печатку та штамп з назвою відділу та університету, яка знаходиться у розпорядженні начальника відділу кадрів.

## 2. Основні завдання

2.1. Підбір і розстановка кадрів разом з керівниками структурних підрозділів університету.

2.2. Надання допомоги підрозділам університету в зміцненні трудової, виробничої дисципліни та дотримання трудового законодавства та Правил внутрішнього розпорядку;

2.3. Оформлення прийому, переміщень, переведення та звільнення працівників університету всіх категорій.

2.4. Оформлення та ведення особових справ співробітників всіх категорій університету.

2.5. Ведення особових справ здобувачів вищої освіти всіх форм навчання.

- 2.6. Ведення персонального та статистичного обліку працівників університету за затвердженими формами.
- 2.7. Ведення трудових книжок та їх облік.
- 2.8. Видача довідок всім категоріям працівників університету.
- 2.9. Підготовка звітності у Державну службу зайнятості та в Державну фіскальну службу.
- 2.10. Ведення обліку військовозобов'язаних та призовників за всіма категоріями.
- 2.11. Заовлення студентських квитків.
- 2.12. Заовлення документів про вищу освіту.
- 2.13. Видача студентам документів про вищу освіту та студентських квитків;
- 2.14. Заовлення та видача дублікатів документів про вищу освіту.
- 2.15. Обробка персональних даних у веб-сервісі Єдиної державної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

### 3. Функції

Відділ кадрів здійснює наступні функції:

- 3.1. Сприяє підбору та розстановці кадрів за рівнем кваліфікації, діловими якостями.
- 3.2. Забезпечує формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.
- 3.4. Формує і веде базу даних про кількісний та якісний склад кадрів університету.
- 3.5. Здійснює прийом на роботу, перевід, переміщення та звільнення працівників університету згідно з діючими нормами Кодексу законів про працю України, інструкціями і положеннями.
- 3.6. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок відповідно до діючих інструкцій.
- 3.7. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ і особових карток працівників за типовою формою № П-2 відповідно до діючих інструкцій.
- 3.8. Готує за заявами працівників та видає довідки про їх поточну та попередню трудову діяльність.
- 3.9. Готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 3.10. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.
- 3.11. Контролює виконання керівниками структурних підрозділів і служб наказів та розпоряджень керівництва університету по роботі з кадрами.

3.12. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури університету та штатного розпису.

3.13. Контролює розроблення посадових та робочих інструкцій у структурних підрозділах університету.

3.13. Надає співробітникам консультації щодо оформлення документів для призначення пенсій.

3.14. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці).

3.15. Забезпечує надання всіх видів відпусток відповідної тривалості, веде облік відпусток працівників відповідно до законодавства.

3.15. Готує штатний формуляр УНУС.

3.16. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.17. Проводить оформлення в установленому порядку листків непрацездатності.

3.18. Бере участь у роботі конкурсної та атестаційної комісії.

3.19. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.20. Надає консультації здобувачам вищої освіти університету з питань оформлення трудових книжок, порядку поновлення, відрахування, переводу до інших навчальних закладів, надання академічних відпусток та проходження повторного курсу навчання.

3.21. Оформляє трудові книжки здобувачам вищої освіти.

3.22. Готує та видає довідки про роки навчання здобувачам вищої освіти-випускникам та відрахованим протягом 3-х років відповідно до поданої заяви або запиту.

3.23. Технічно оформлює особові справи здобувачам вищої освіти, які переводяться та поновлюються до УНУС з інших вищих навчальних закладів.

3.24. Отримує від приймальної комісії сформовані особові справи здобувачів вищої освіти, що вступили до закладу вищої освіти.

3.25. Веде особові справи здобувачів вищої освіти усіх форм навчання.

3.26. Готує та передає в архів університету особові справи звільнених працівників та здобувачів вищої освіти.

3.27. Готує накази та веде реєстрацію наказів ректора з особового складу тривалого та тимчасового зберігання.

У відповідні терміни ознайомлює працівників з кадровими наказами тривалого та тимчасового зберігання.

3.28. Готує накази та веде реєстрацію наказів ректора по роботі зі студентами тривалого зберігання.

3.29. Видає копії документів про освіту, копії договорів про навчання студентам відповідно до поданої заяви.

3.30. Реєструє та видає довідки призовникам університету для подання

у військові комісаріати відповідно до законодавства.

3.31. Проводить звірку військовозобов'язаних у військових комісаріатах.

3.32. Готує звіт про чисельність працюючих та заброньованих військовозобов'язаних.

3.33. Ознайомлює з розпорядженнями військового комісаріату військовозобов'язаних та призовників.

3.34. Веде облік особових карток військовозобов'язаних та призовників.

3.35. Готує інформацію для замовлення документів про вищу освіту, студентських квитків в ЄДЕБО.

3.36. Замовляє, видає документи про вищу освіту, дублікати документів про вищу освіту, студентські квитки, відповідно до законодавства.

3.37. Оформляє та веде журнали реєстрації видачі документів про вищу освіту, дублікатів документів про вищу освіту та студентських квитків, відповідно до законодавства.

3.38. Веде звітність про рух документів про вищу освіту та студентських квитків.

3.39. Опрацьовує накази щодо формування списочного складу навчальних груп денної, заочної форми навчання, наказ про рух контингенту здобувачів вищої освіти по курсах, спеціальностях факультетах.

**3.40. Забезпечує своєчасне внесення інформації до електронного реєстру.**

3.41. Бере участь у складанні річного статистичного звіту за формою «2-3 НК».

#### **4. Права та обов'язки**

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

4.3 Надавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки з питань, які відносяться до компетенції відділу кадрів.

4.4. Вносити ректору університету пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів стосовно кадрової



роботи.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису університету.

4.7. Проводити співбесіди зі співробітниками університету, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.8. Запрошувати до відділу кадрів співробітників та студентів для звірки та уточнення відомостей, які відображаються у кадрових документах.

4.9. Начальник відділу візує, підписує документи з кадрової роботи, облікові форми.

4.10. Працівники відділу кадрів наділені правом перевіряти структурні підрозділи з питань дотримання трудової дисципліни, при виявленні порушень складати акти, доповідні записки та передавати ректору для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності.

4.11. Працівники відділу кадрів мають право на:

- забезпечення їх належним чином організованим робочим місцем, приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

Працівники відділу кадрів зобов'язані:

4.12. Постійно підвищувати рівень професійних знань, та своєї кваліфікації.

4.13. Користуватися лише офіційно отриманими документами і матеріалами.

4.14. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.

4.15. Не допускати недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.16. Працювати з персональними даними співробітників: отримувати, зберігати та не розголошувати їх згідно вимог Закону України «Про захист персональних даних» №2297-VI від 01. 06. 2010 р.

## **5. Відповідальність**

5.1. Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

- забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

5.2. Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за:

- виконання розпоряджень начальника відділу кадрів;
- виконання завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним положенням, відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету.