



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка  
№ 61 від 27 листопада 2023 року  
Ректор \_\_\_\_\_ проф. Юрій ЛЯННОЙ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

**СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С.МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**

рішенням вченої ради університету  
протокол № 4 від 27.11.2023 року

**СУМИ – 2023**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка, а також взаємовідносини відділу кадрів з іншими підрозділами університету.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням ректора та ухваленням вченої ради університету.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору університету, а за його відсутності – першому проректору.

1.4. Структура, штатний розпис, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів та зміни до них затверджуються ректором університету в установленому порядку.

1.5. У своїй роботі відділ кадрів керується Статутом університету, Положенням про відділ кадрів, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором університету, наказами та розпорядженнями ректора, а також:

1.5.1. Із питань кадрової роботи законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, постановою Правління ПФУ «Про затвердження Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі», Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства), локальними актами університету (Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Положенням про атестацію працівників тощо).

1.5.2. Із питань захисту персональних даних Законом України «Про захист персональних даних», Типовим порядком обробки персональних даних, Положенням про захист персональних даних працівників та студентів університету та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних.

1.5.3. Із питань ведення військового обліку Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу», організаційно-розпорядчими документами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями територіального центру комплектування та соціальної підтримки, іншими нормативно-правовими актами з питань ведення військового обліку.

1.6. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями.

1.7. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету, Міністерства освіти і науки України, а також штампи, необхідні для практичної роботи.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ КАДРІВ**

2.1. Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1.1. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями відповідно до штатного розпису університету, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

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

2.1.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.1.4. Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.1.5. Аналіз кадрової роботи в університеті, розробка пропозицій з її поліпшення.

2.1.6. Формування електронної бази даних професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу.

2.1.7. Оформлення документів з кадрових питань університету (прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників та студентів, облік відпусток працівників тощо).

2.1.8. Передавання до Пенсійного фонду України сканкопій трудових книжок працівників університету, а також відомостей про прийняття на роботу, переміщення з одного структурного підрозділу до іншого або переведення на іншу постійну посаду або роботу, звільнення, поновлення на роботі, призупинення/відновлення дії трудового договору.

2.1.9. Ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

2.2. Для виконання основних завдань відділ кадрів:

2.2.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву університету пропозиції щодо її вдосконалення.

2.2.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах. Бере участь у формуванні кадрового резерву, забезпечує його облік.

2.2.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує та подає звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників університету.

2.2.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

2.2.5. Направляє осіб для проходження попереднього (до прийняття на роботу) медогляду у випадках, визначених законодавством.

2.2.6. Готує проекти кадрових наказів (прийняття, звільнення, переміщення, переведення, надання відпусток, стягнення, заохочення тощо) та подає їх на підпис ректору. Підписані ректором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються.

2.2.7. Знайомить працівників, прийнятих на роботу в університет, з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором.

2.2.8. Бере участь у проведенні атестації працівників.

2.2.9. Здійснює організаційну підготовку пакета документів на розгляд експертно-кадрової комісії університету для подальшого проведення конкурсів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників. Забезпечує укладення контрактів з науково-педагогічними працівниками за результатами проведених конкурсів.

2.2.10. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток тощо.

2.2.11. Складає графік відпусток працівників на підставі поданих відомостей від структурних підрозділів університету.

2.2.12. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

2.2.13. Здійснює ведення, облік та зберігання особових справ працівників та студентів університету.

2.2.14. Оформляє та видає службові посвідчення та довідки у межах своєї компетенції.

2.2.15. Організовує та забезпечує зберігання документів з кадрових питань та подальшу передачу їх до архівних установ.

2.2.16. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників за поданням керівників структурних підрозділів університету.

2.2.17. Здійснює підготовку та надання необхідних пакетів документів для відзначення та нагородження працівників грамотами, подяками університету, державними, відомчими нагородами та нагородами місцевого і обласного рівня.

2.2.18. Організовує ведення табельного обліку працівників.

2.2.19. Веде облік одиноких матерів/батьків, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, які мають право пільги відповідно до чинного законодавства України.

2.2.20. Забезпечує формування і ведення бази даних про кількісний та якісний склад науково-педагогічних кадрів університету, його розвиток та рух. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

2.2.21. Забезпечує підготовку і подання до органів Пенсійного фонду та органів соціального захисту населення довідок та інших документів, необхідних для призначення співробітникам університету пенсій та соціальних допомог.

2.2.22. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

2.2.23. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису, контролює розроблення посадових (робочих) інструкцій у структурних підрозділах.

2.2.24. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

2.2.25. Готує та надає усі види державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу університету на запити відповідних державних органів.

2.2.26. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

2.2.27. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

2.2.28. Забезпечує повноту та якість ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів за правилами і формами, установленними чинними нормативно-правовими актами.

2.2.29. Систематично проводить звірку відомостей, зазначених у списках персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників, із записами у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовних дільниць, не рідше одного разу на рік подає списки персонального військового обліку військовозобов'язаних і призовників до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки для звірки з обліковими даними.

2.2.30. На вимогу територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки проводить оповіщення працівників про їх виклик до територіального центру комплектування та соціальної підтримки і забезпечує своєчасне їх прибуттям за цим викликом.

2.2.31. Готує для територіального центру комплектування та соціальної підтримки списки встановленого зразка на студентів, які навчаються в університеті, та довідки про навчання в університеті встановленої форми.

2.2.32. Готує необхідні документи для своєчасного оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на час воєнний час.

2.2.33. При прийнятті на роботу (навчання) перевіряє наявність у військовозобов'язаних і призовників необхідних військово-облікових документів, направляє їх до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для усунення недоліків.

2.2.34. Своєчасно направляє працівників до територіального центру комплектування та соціальної підтримки для зняття з військового обліку військовозобов'язаних, які досягли граничного віку перебування у запасі.

2.2.35. Здійснює постійний контроль за виконанням заходів допризовної підготовки, приписки до призовних діляниць, дотриманням правил ведення військового обліку, проводить роз'яснювальну роботу серед працівників та студентів, аспірантів, докторантів про виконання обов'язків щодо військового обліку.

2.2.36. Виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до компетенції відділу.

### **3. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ КАДРІВ**

3.1. Структура та чисельність відділу кадрів визначається штатним розписом університету, затвердженим у встановленому чинним законодавством порядку.

3.2. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається на посаду наказом ректора університету відповідно до законодавства України.

3.3. Інші працівники відділу кадрів призначаються на посаду наказом ректора університету за поданням начальника відділу.

3.4. Начальник відділу кадрів є членом ректорату університету.

3.5. Начальник відділу кадрів:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу кадрів.

3.5.2. Забезпечує виконання завдань, покладених на відділ кадрів.

3.5.3. Розробляє функціональні обов'язки працівників відділу кадрів.

3.5.4. Здійснює контроль та координує діяльність відділу кадрів.

3.5.5. Має право від імені відділу кадрів підписувати у межах компетенції листи, довідки та інші документи, що стосуються діяльності відділу.

3.5.6. Подає пропозиції ректору університету щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників відділу кадрів, їх заохочення або притягнення до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

3.6. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку наказом ректора.

3.7. Керівництво університету зобов'язане створювати умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрів, забезпечувати їх окремим приміщенням, сучасними засобами оргтехніки, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з питань кадрового забезпечення, електронною системою інформаційного забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

#### **4. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ**

##### **Відділ кадрів має право:**

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, прийняття на роботу працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4. Вносити керівництву університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

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. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують погодження з ректором університету.

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

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.10. Працівники відділу кадрів мають право на основну щорічну і додаткові оплачувані відпустки та можуть бути премійовані відповідно до умов Колективного договору Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

4.11. Інформувати ректора університету про покладання на Відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами університету необхідної інформації на вимогу відділу кадрів.

#### **5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ**

##### **Відділ кадрів несе відповідальність за:**

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих відділу прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при виконанні функцій, покладених на відділ кадрів.

5.4. Недостовірність відомостей, що містяться у звітності, та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

5.5. Неналежну організацію у відділі кадрів оперативної та якісної підготовки і виконання документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.

5.6. Недотримання співробітниками відділу кадрів Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.7. Неналежне виконання функціональних обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та електронної бази даних.

5.8. Незабезпечення цілісності та збереження майна, що знаходиться у відділі кадрів.

5.9. Порушення вимог Закону України «Про захист персональних даних» щодо розголошення відомостей про персональні дані працівників, студентів та аспірантів, які стали їм відомі в процесі виконання функціональних обов'язків, зокрема і після звільнення із займаної посади.

5.10. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів та доручень ректора університету, що належать до компетенції відділу.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

6.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ кадрів отримує та надає (за потреби) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам та посадовим особам університету, погоджує внутрішні документи університету, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

6.2. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами університету щодо питань отримання (надання) характеристик на працівників, пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни, пропозицій до графіків відпусток, довідок, копій документів та іншої інформації (документів), необхідної для здійснення своїх функцій.

6.3. Відділ взаємодіє з планово-фінансовим відділом щодо штатного розпису, розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати, відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників, відомостей про облікову кількість працівників, з інших питань у процесі здійснення своїх функцій.



6.4. Відділ взаємодіє з бухгалтерською службою щодо надання копій наказів про прийняття, переміщення, звільнення, надання відпусток, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо та копій особистих документів працівників (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера облікової картки платника податків тощо), табелів обліку робочого часу, листків непрацездатності та з інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.5. Відділ взаємодіє з юридичним відділом щодо інформації про зміни в законодавстві, роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування, проєктів трудових договорів (контрактів), правової експертизи наказів та інших документів, погодження (візування) та з інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.6. Відділ кадрів взаємодіє із загальним відділом з питань отримання документів і кореспонденції, що належить до сфери діяльності відділу кадрів, реєстрації і обліку заяв, довідок, листів, інших документів, отримання вхідної кореспонденції, що надійшли для виконання у відділ кадрів, наказів, розпоряджень, рішень вченої ради, ректорату, реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції, методичної допомоги з питань організації роботи з документами, отримання інформації з архіву університету та передачі кадрової документації на збереження до архіву університету відповідно до номенклатури справ та з інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Відділ кадрів створюється і ліквідується за рішенням ректора та вченої ради університету.

7.2. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів та погоджуються вченою радою університету.