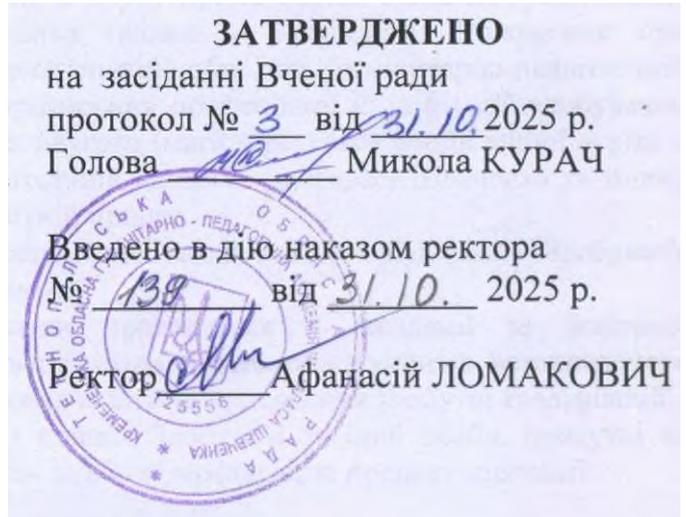


Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової
адміністрації
Кременецька обласна гуманітарно- педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО
Юрисконсульт
Федір Полішук
«31» 10 2025 р.

ПОГОДЖЕНО
ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації працівників
Василь Трифонюк
«31» 10 2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) – самостійний структурний підрозділ Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія), що підпорядковується ректору.

1.2. У роботі Відділ керується Статутом, цим положенням, наказами ректора, а також:

1.2.1. Із питань кадрової роботи:

- законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін'юсту від 29.07.1993 № 58, постановою Правління ПФУ «Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 12.03.2021 № 11-1, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» (із змінами), Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства; Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Законом України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745- VIII, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Міністерства праці, Міністерства юстиції та Пенсійного фонду);

- локальними актами Академії (Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, положенням про атестацію працівників тощо).

1.2.2. Із питань захисту персональних даних:

- Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;

- Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14;

- положенням про захист персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим в Академії.

1.2.3. Із питань військового обліку – організаційно-розпорядчими документами, вказівками та розпорядженнями територіального центру комплектування та соціальної підтримки, нормативно-правовими актами:

- Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII;

- Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII;

- Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487;

- Переліком спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних, затвердженим наказом Міноборони від 11.10.2021 № 313.

1.3. Відділ діє відповідно до плану роботи Академії, який ухвалюється вченою радою Академії і вводиться в дію наказом ректора.

1.4. Відділ утворюється і ліквідується наказом ректора Академії.

1.5. Структуру та чисельність працівників Відділу затверджує ректор Академії з урахуванням Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Мінпраці від 18.12.2003 № 341.

1.6. Функції працівників Відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджує ректор Академії.

1.7. На посади працівників Відділу приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336.

1.8. Відділ має печатку з найменуванням відділу і такі штампи:

- «Тернопільська обласна рада Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка, код ЄДРПОУ 02125556 47003, Тернопільська обл., Кременецький р-н, м. Кременець, вул. Ліцейна, 1, кор.1 «___» _____ 20__р.»;

- «Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка»;
- «ПДПИС засвідчую нач. в.к. _____»;
- «КОПІЯ»;
- «Згідно з оригіналом».

1.9. Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе начальник Відділу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основні завдання Відділу:

2.1. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрових питань, інтегрувати політику з управління персоналом.

2.2. Задовольняти потреби Академії у кваліфікованих кадрах та ефективно їх використовувати.

2.3. Прогнозувати розвиток персоналу, заохочувати працівників до службової кар'єри, підвищувати рівень професійної компетентності.

2.4. Документально оформлювати трудові відносини.

2.5. Забезпечувати дотримання трудового законодавства.

2.6. Забезпечувати персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Робота з кадрами:

Відповідно до покладених завдань Відділ:

3.1.1. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності назв посад Класифікатору професій.

3.1.2. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчає їхні ділові (професійні) та особисті якості з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

3.1.3. Забезпечує планомірне заміщення керівних посад підготовленими фахівцями згідно з кваліфікаційними вимогами та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання посадових обов'язків. Відстежує строки закінчення контрактів, строкових трудових договорів з працівниками.

3.1.4. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів із проведення заходів із зазначених питань.

3.1.5. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.1.6. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує ректора Академії, проректорів, керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані із застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

3.1.7. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує документи для подання ректору Академії, веде облік.

3.1.8. Здійснює персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, готує документи для бронювання військовозобов'язаних, забезпечує взаємодію з територіальними центрами комплектування і соціальної підтримки.

3.1.9. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність із питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.10. Готує проекти наказів ректора Академії з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень, відрядження тощо), проекти наказів із загальних питань, реєструє накази, формує їх у справі відповідно до номенклатури справ Академії та забезпечує поточне зберігання.

3.1.11. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників, прийнятих на роботу.

3.1.12. Передає до ПФУ скановані копії трудових книжок працівників, а також відомості 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, а також про присвоєння, зміну або позбавлення розряду, класу, категорії, стажування, навчання.

3.1.13. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.1.14. Формує особові справи працівників та зберігає їх.

3.1.15. Організує облік використання працівниками робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу, забезпечує їх формами табелів, візує табелі, передає їх до бухгалтерії Академії.

3.1.16. Оформляє і видає працівникам довідки з місця роботи.

3.1.17. Готує документи, необхідні для призначення пенсій працівникам Академії.

3.1.18. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів із питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до документів.

3.1.19. Готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.20. Роз'яснює працівникам Академії норми законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.1.21. Створює сприятливий організаційний та психологічний клімат, формує корпоративну культуру в колективі.

3.1.22. Відповідає за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.

3.1.23. У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву Академії.

3.2.Робота зі здобувачами фахової передвищої та вищої освіти:

Відповідно до покладених завдань Відділ:

3.2.1. Приймає сформовані і оформлені особові справи зарахованих здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, перевіряє наявність документів, передбачених «Правилами прийому до Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка» та «Правилами прийому до Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка», контролює наявність документів про освітній рівень та додатків до них.

3.2.2. Веде особові справи здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, відповідає за їх зберігання, проводить їх підготовку та передачу до архіву Академії.

3.2.3. Оформляє прийом, переведення з курсу на курс, відрахування здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та надання їм академічної відпустки.

3.2.3. Видає накази щодо складу здобувачів фахової передвищої, вищої освіти .

3.2.4. Реєструє академічні довідки.

3.2.5. Веде контингент, алфавітні книги зі складу здобувачів фахової передвищої, вищої освіти.

3.2.6. Видає і засвідчує документи про раніше здобуту освіти, що зберігаються в особовій справі протягом здобуття освіти, на звернення здобувачів фахової передвищої, вищої освіти.

3.2.7. Забезпечує захист персональних даних здобувачів фахової передвищої та вищої освіти.

4. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Представляти Академію в органах виконавчої влади, інших установах із питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема під час розгляду трудових спорів.

4.2. Вести переговори з іншими підприємствами щодо надання Академії послуг із добору персоналу, підготовки та перепідготовки кадрів.

4.3. Спільно з іншими структурними підрозділами Академії перевіряти й контролювати дотримання працівниками Академії правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.4. Отримувати від структурних підрозділів необхідні документи та інформацію.

4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів Академії (за погодженням із їх керівниками) до підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах із питань кадрової роботи.

4.7. Вносити ректору Академії пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

4.8. Направляти ректору Академії службові подання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Порушення норм законодавства про працю при ухваленні рішень щодо роботи з персоналом Академії.

5.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

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

5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників Академії та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.5. Несвоєчасне та неякісне виконання наказів та доручень ректора Академії, що належать до компетенції Відділу.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор Академії.

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

6.3. На посаду начальника Відділу приймають особу з вищою освітою, яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

6.4. Начальник Відділу:

- керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;

- розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу;

- розподіляє завдання серед працівників Відділу.

6.5. Начальник Відділу має право:

- засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Академії;

- підписувати витяги з наказів;

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

- засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників;

- затверджувати описи справ Відділу для передавання до архіву Академії.

6.6. Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує ректор Академії.

6.7. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інший працівник відділу за наказом ректора.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ, КОЛЕГІАЛЬНИМИ ОРГАНАМИ

7.1. Відділ кадрів взаємодіє:

7.1.1. Із усіма структурними підрозділами Академії з питань:

- визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису;

- добору, розстановки кадрів;

- інструктажів з охорони праці;

- обробки персональних даних працівників;

- табельовання обліку використання робочого часу.

7.1.2. Із юрисконсультом із питань: роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування, дотримання законодавства про працю, змін в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актів. Відділ надає проекти наказів до візування.

7.1.3. Із канцелярією із питань: організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передання до архіву Академії.

7.2. Своєчасно та систематично вносить дані про педагогічних та науково-педагогічних працівників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в розділ «Науковці і викладачі».

7.3. Передає до бухгалтерії Академії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо) та необхідні дані щодо працівників (паспорт, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків тощо); надає інформацію про облікову чисельність працівників, дані про плинність кадрів, графік відпусток, листків непрацездатності до оплати. Надає проекти наказів до візування.

Розроблено начальником відділу кадрів Загоруйко В.М.