



---

**УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
УНІВЕРСИТЕТУ КИЇВ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення Вченої ради  
Університету Київ  
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
наказом в.о. ректора  
Університету Київ  
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

## ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	3
III.	ФУНКЦІЇ	4
IV.	ПРАВА	5
V.	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	5
VI.	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ОБОВ'ЯЗКИ)	6
VII.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	6

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність Відділу кадрового забезпечення (далі - Відділ), порядок проведення робіт із добору та розміщення персоналу, роботою з кадровим резервом, обліком персоналу, обліком військовозобов'язаних та призовників, проведенням конкурсів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, керування трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами Університету Київ (Далі - Університет).

1.2. Відділ є структурним підрозділом Університету і підпорядковується проректору з відповідного напрямку роботи.

1.3. Відділ створюється та ліквідується наказом ректора в порядку, визначеному законодавством.

1.4. Штатна чисельність і структура Відділу визначається відповідними наказами ректора Університету та штатним розписом.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Законодавством України, Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями президента та ректора Університету, цим положенням та іншими нормативними документами Університету.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою відділу здійснює начальник відділу.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на працівника, призначеного в установленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією начальника відділу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. Співробітники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету за погодженням з начальником відділу та проректором з науково-педагогічної та адміністративної роботи Університету.

1.9. Відділ діє відповідно до плану роботи, що складається на рік.

1.10. Відділ має свою печатку та штампи, що застосовуються в роботі («Відділ кадрового забезпечення», «Копія», «З оригіналом згідно», тощо).

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями, що покладаються на Відділ, є:

2.1. Підбір та розстановка персоналу;

2.2. Організація і регулювання трудових правовідносин між Університетом та працівниками;

2.3. Кадровий облік і облік військовозобов'язаних та призовників;

2.4. Забезпечення прав Університету та його працівників в галузі трудових відносин в межах своїх повноважень;

2.5. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів

законодавства, інших нормативних документів працівниками Університету під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

### III. ФУНКЦІЇ

Відділ у відповідності з покладеними на нього завданнями виконує такі функції:

3.1. Підбір адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

3.2. Організація та координація розроблення керівниками структурних підрозділів посадових (робочих) інструкцій.

3.3. Контроль проходження випробувального терміну працівниками.

3.4. Організація, координація проведення конкурсів на заміщення посад науково-педагогічних працівників, згідно чинного законодавства.

3.5. Робота, щодо представлення до нагородження державними, відомчими, університетськими відзнаками.

3.6. Формування кадрового резерву на заміщення керівних посад та посад провідних спеціалістів та робота з ним відповідно до встановлених вимог,

3.7. Надання консультацій працівникам, щодо кадрової політики університету.

3.8. Оформлення у відповідності до чинного законодавства прийому, переведення, звільнення працівників, тощо.

3.9. Ведення персонального обліку кадрів, особових справ працівників усіх категорій.

3.10. Своєчасне оформлення трудових книжок у відповідності з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

3.11. Ведення обліку страхового, педагогічного, науково-педагогічного та спеціального стажу.

3.12. Підготовка проектів наказів з кадрових питань.

3.13. Розроблення (спільно з керівниками підрозділів) та контроль виконання графіків відпусток.

3.14. Перевірка і контроль виконання працівниками Університету правил внутрішнього трудового розпорядку

3.15. Підготовка та видача довідок на запит співробітників (діючих та колишніх) про трудову діяльність

3.16. Проведення заходів та співпраця з Пенсійним фондом України, щодо електронного обліку трудової діяльності працівників Університету.

3.17. Підготовка та подання до податкових органів України повідомлень про прийнятих працівників, згідно встановлених вимог

3.18. Складання державних статистичних звітів з кадрових питань та подання їх в установлені терміни до відповідних органів,

3.19. Ведення обліку листків непрацездатності та заповнення їх в установленому порядку.

3.20. Розгляд пропозицій та скарг працівників, надання роз'яснень, прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.

3.21. Участь у формуванні структури та штатного розпису Університету.

3.22. Проведення звірок військово-облікових документів призовників та військовозобов'язаних з центрами комплектування та соціальної підтримки.

3.23. Ведення військово-облікової документації згідно вимог чинного законодавства.

3.24. Співпраця з центрами комплектування та соціальної підтримки щодо обліку військовозобов'язаних та призовників.

#### **IV. ПРАВА**

Відділ для вирішення покладених на нього завдань згідно з визначеними функціями має право:

4.1. Вимагати від працівників Університету подання необхідних документів при прийнятті на роботу і своєчасного повідомлення про зміни, які відбулися в їх облікових даних (здобуття освіти, укладання шлюбу, зміни прізвища, імені, по-батькові, адреси місця проживання, номера телефону, тощо),

4.2. Давати керівникам структурних підрозділів Університету для виконання вказівки з питань, що стосуються компетенції Відділу;

4.3. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів Університету відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4.4. Брати участь у Загальних зборах (конференції) Університету, засіданнях Вченої ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті;

4.5. Самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції Відділу і не потребують узгодження з керівництвом Університету;

4.6. Представляти інтереси Університету в установленому порядку з питань, що стосуються компетенції відділу, у відносинах із органами державної влади, а також іншими підприємствами, установами, організаціями;

4.7. Давати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що належать до компетенції відділу;

4.8. Вимагати та отримувати від усіх структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

4.9. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи Університету, форм стимулювання та дисциплінарного стягнення працівників.

4.10. Конкретні права працівників відділу встановлюються посадовими інструкціями.

#### **V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1. Відділ несе колективну відповідальність за:

- якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;
  - дотримання вимог нормативних правових документів;
  - правильність, повноту і якість проведення заходів, щодо реалізації політики Університету у галузі трудових правовідносин;
- 5.2. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:
- дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва відділу;
  - своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва;
- 5.3. Персональна відповідальність інших працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

## **VI. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ)**

6.1. Відділ кадрового забезпечення у своїй діяльності тісно співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету для ефективного виконання покладених на нього завдань. Основні напрями взаємодії включають:

6.1.1. Отримання від підрозділів: документів, довідок, розрахунків, заявок на добір персоналу, пропозицій щодо заохочення та дисциплінарних заходів, матеріалів щодо графіків відпусток, а також іншої інформації, необхідної для забезпечення кадрових процесів.

6.1.2. Надання підрозділам: витягів із наказів та копій наказів із кадрових питань, інформації про якісний та кількісний склад працівників, пропозицій щодо резерву на заміщення посад, а також інших матеріалів згідно з запитами.

6.1.3. Взаємодія з фінансово-економічним відділом: отримання штатного розпису, розрахунків потреби в працівниках, а також надання відповідної кадрової інформації, графіків відпусток, листків непрацездатності для оплати тощо.

6.1.4. Співпраця з кафедрами: щодо розрахунків потреби у персоналі, організації конкурсів на заміщення посад, планування підвищення кваліфікації, а також обміну інформацією про кадровий склад.

6.2. Взаємодія здійснюється на основі відкритості, дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх нормативних актів Університету та принципів оперативності й відповідальності.

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Зміни та доповнення до даного положення вносяться заінтересованими особами Університету.

7.2. Спірні питання, які виникають у процесі діяльності відділу вирішуються згідно чинного законодавства та локальних нормативних актів Університету.