

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
від 18 травня 2026 року № 5

Введено в дію наказом

від 19 травня 2026 року № 88 – осн/д

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус, структуру, основні завдання, функції, права, обов'язки та відповідальність відділу кадрів Рівненського державного гуманітарного університету.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом університету, який створюється, реорганізовується та ліквідується на підставі ухвали вченої ради університету, введеної в дію наказом ректора.

1.3. Відділ кадрів підпорядковується, є підзвітним та підконтрольним ректору університету.

1.4. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», іншими нормативно-правовими актами, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором університету та цим Положенням.

1.5. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, якого призначає та звільняє ректор університету.

1.6. Усіх працівників відділу кадрів призначає та звільняє ректор університету в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

1.7. Відділ кадрів має печатку та штампи, необхідні для роботи, які знаходяться в розпорядженні начальника відділу.

1.8. Зміни до цього Положення розробляє начальник відділу кадрів, який його узгоджує з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє, головою профспілки, затверджує вчена рада університету і вводиться в дію наказом ректора.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних та господарсько-обслуговуючих працівників.

2.2. Документальне оформлення трудових відносин.

2.3. Забезпечення дотримання трудового законодавства.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Впровадження сучасних форм роботи з питань кадрового забезпечення.

2.6. Організація співпраці з органами зайнятості населення та трудової міграції.

2.7. Надання методичної допомоги підрозділам університету з питань кадрового забезпечення.

2.8. Надання консультацій працівникам з питань працевлаштування, переведення, звільнення, відпусток та інших питань компетенції відділу.

3. ФУНКЦІЇ

- 3.1. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ кадрів.
- 3.2. Захист персональних даних у межах своїх повноважень.
- 3.3. Систематичне забезпечення звітності з питань кадрового забезпечення відповідно до законодавства.
- 3.4. Прогнозування і визначення потреби у кадрах на основі планів розвитку університету.
- 3.5. Аналіз кількісного та якісного складу працівників університету.
- 3.6. Формування штатного розпису університету за всіма видами фінансування разом з іншими підрозділами, зокрема з питань відповідності назв посад класифікатору професій.
- 3.7. Контроль за розробленням посадових інструкцій у підрозділах університету.
- 3.8. Оформлення прийняття, переміщення, переведення та звільнення працівників.
- 3.9. Взаємодія з підрозділами при розгляді кадрових питань конкурсною комісією, кафедрами, вченими радами.
- 3.10. Складання графіків відпусток (спільно з керівниками підрозділів), ведення обліку відпусток.
- 3.11. Підготовка проєктів наказів з кадрових питань, їх реєстрація та зберігання.
- 3.12. Ознайомлення працівників з наказами ректора університету.
- 3.13. Ведення кадрового обліку за формою П-2, підготовка та подання статистичної звітності.
- 3.14. Формування і ведення особових справ працівників та здобувачів вищої освіти.
- 3.15. Ведення трудових книжок та своєчасне внесення відповідних записів.
- 3.16. Ведення обліку стажу науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників університету.
- 3.17. Участь у проведенні атестації працівників та реалізації рекомендацій атестаційних комісій.
- 3.18. Надання працівникам довідок, копій наказів, витягів з наказів, копій трудових книжок.
- 3.19. Засвідчення копій документів працівників та здобувачів університету.
- 3.20. Направлення осіб для проходження первинного медичного огляду (до прийняття на роботу).
- 3.21. Ознайомлення новоприйнятих з умовами трудового договору та локальними нормативними актами.
- 3.22. Повідомлення відповідних органів про прийняття працівників на роботу в установленому порядку.
- 3.23. Участь в оформленні представлень до нагородження відомчими та урядовими нагородами.
- 3.24. Здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.25. Організація роботи із захисту персональних даних працівників університету.
- 3.26. Оформлення документів щодо надання одноразової адресної допомоги випускникам відповідно до законодавства.

3.27. Подання до Пенсійного фонду України скан-копій трудових книжок прийнятих працівників.

3.28. Підготовка документів для призначення пенсій працівникам університету.

3.29. Здача до архіву університету документів відповідно до номенклатури справ.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ кадрів має право:

4.1.1. Отримувати від адміністрації, підрозділів та посадових осіб університету інформацію, необхідну для виконання покладених завдань.

4.1.2. Брати участь у нарадах і заходах з питань кадрового забезпечення, скликати наради з питань компетенції відділу.

4.1.3. Вносити на розгляд адміністрації університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

4.1.4. Представляти за дорученням ректора інтереси університету з питань компетенції відділу в органах державної влади та інших організаціях.

4.1.5. Перевіряти й контролювати дотримання в підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог законодавства про працю.

4.2. Відділ кадрів зобов'язаний:

4.2.1. Виконувати покладені завдання та функції відповідно до законодавства та цього Положення.

4.2.2. Забезпечувати конфіденційність персональних даних працівників і здобувачів.

4.2.3. Своєчасно готувати й оформлювати документи з кадрових питань.

4.2.4. Надавати консультації та методичну допомогу підрозділам з питань трудового законодавства.

4.2.5. Подавати встановлену звітність у визначені строки.

4.2.6. Забезпечувати збереження документів та їх передачу до архіву у встановленому порядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відділ кадрів несе відповідальність за: достовірність кадрового обліку та звітності; своєчасність оформлення кадрових документів; захист персональних даних; збереження особових справ і трудових книжок; дотримання трудового законодавства в межах своїх повноважень.

5.2. Працівники відділу кадрів несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

5.3. Притягнення працівників відділу до відповідальності здійснюється за поданням начальника відділу в установленому порядку.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, якого призначає та звільняє ректор університету.

6.2. На посаду начальника відділу кадрів призначається особа з повною вищою освітою (спеціаліст або магістр), яка знає трудове законодавство, організацію праці, основи психології та має стаж роботи з організації управління кадрами не менше трьох років.

6.3. Начальник відділу кадрів: керує відділом і персонально відповідає за результати його діяльності; розподіляє обов'язки між працівниками та погоджує їхні посадові інструкції; планує роботу відділу; звітує перед ректором; вносить пропозиції щодо призначення та звільнення працівників відділу; проводить особистий прийом з питань компетенції відділу.

6.4. На час відсутності начальника відділу кадрів його обов'язки покладаються на одного з працівників відділу.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Розмежування обов'язків між відділом кадрів та іншими підрозділами університету визначається законодавством та локальними нормативними актами університету.

7.2. Відділ кадрів взаємодіє з:

- бухгалтерією – нарахування заробітної плати, відпусток, лікарняних та інших виплат;
- загальним відділом і архівом – документообіг та передача документів до архіву;
- навчальним відділом і НМВ – оформлення науково-педагогічних працівників, штатні формуляри;
- деканатами та кафедрами – конкурсний відбір і кадрове забезпечення;
- відділом інформаційного та мережевого забезпечення – електронний кадровий облік;
- відділом охорони праці – медогляди, листки непрацездатності;
- органами державної влади, Пенсійним фондом, службою зайнятості – в межах компетенції відділу.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. Відділ кадрів здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи.

8.2. Режим роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

8.3. Відділ кадрів веде встановлену документацію та звітність і подає її у визначені строки.

8.4. Прийом працівників з кадрових питань здійснюється у встановлений графік.

9. ПОКАЗНИКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність відділу кадрів оцінюється, зокрема, за такими показниками:

- своєчасність оформлення кадрових документів;
- рівень укомплектованості штатного розпису університету;
- коефіцієнт плинності кадрів;
- відсоток завершених конкурсних відборів на вакантні посади;
- своєчасність подання кадрової звітності;
- відсутність обґрунтованих скарг на порушення трудових прав працівників;
- відсутність інцидентів витоку персональних даних.

10. СТРУКТУРА ТА ШТАТ

10.1. До складу відділу кадрів входять: начальник відділу кадрів, старші інспектори відділу кадрів, інженер 1 категорії відділу кадрів.

10.2. Структура і чисельність працівників відділу кадрів визначаються штатним розписом університету.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення набирає чинності з дня затвердження наказом ректора.

11.2. Усі попередні положення щодо діяльності відділу кадрів втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

11.3. Зміни до Положення вносяться в порядку його первинного затвердження.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації РДГУ

В'ячеслав БІЛЕЦЬКИЙ

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ
ЗА ПІДГОТОВКУ ПОЛОЖЕННЯ:

Начальник відділу кадрів

Наталія БЕССАРАБА