

**Київський національний університет театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
(КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора

КНУТКіТ імені І. К. Карпенка-Карого

від _____ 2025 року № _____

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет) і діє на підставі цього положення.

2. Відділ кадрів підпорядкований безпосередньо ректору Університету (далі – Ректор).

3. Основним напрямом діяльності відділу кадрів є забезпечення реалізації стратегії Університету щодо управління персоналом.

4. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства, до сфери управління якого належить Університет. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду України, а також Статутом, Колективним договором і Правилами внутрішнього розпорядку, локальними нормативними актами, наказами та розпорядженнями Ректора, цим положенням.

5. Відділ має власну печатку зі своїм найменуванням, штампи. Відповідальність за користування печаткою та її зберігання несе начальник Відділу кадрів.

6. Університет створює умови для нормальної роботи Відділу і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним та інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними робочими місцями та місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними та довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Основними завданнями Відділу кадрів є:

- 1) здійснення комплексної роботи щодо добору і розстановки працівників, вивчення відповідності їхніх професійних і особистих якостей роботі за професією, посадою;
- 2) ведення повного циклу кадрового діловодства відповідно до номенклатури справ Університету;
- 3) облік особового складу учасників освітнього процесу (працівників та здобувачів освіти, окрім аспірантів та іноземних студентів) та упорядкування встановленої звітності;
- 4) взаємодія з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян в межах своєї компетенції;
- 5) участь у впровадженні сучасних форм комунікацій з учасниками освітнього процесу, систем електронного документообігу, автоматизованих систем управління;
- 6) забезпечення дотримання трудового законодавства у процесі діяльності Університету;
- 7) забезпечення умов для реалізації учасниками освітнього процесу своїх прав на пільг і соціальних гарантії.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

1. Відділ кадрів, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

- 1) оформлює документацію, пов'язану з прийняттям на роботу, переміщенням та звільненням осіб, відповідно до рівня та профілю отриманої ними підготовки і ділових якостей, для забезпечення потреб Університету в працівниках необхідних професій, спеціальностей і кваліфікацій.
- 2) формує і веде особові справи учасників освітнього процесу та передає справи закінченого діловодства у встановленому порядку до архіву Університету.
- 3) бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.
- 4) готує проекти наказів Ректора з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень та інше) та з основної діяльності (відповідно до компетенції відділу).
- 5) обліковує загальний, страховий та спеціальний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням відповідних надбавок та доплат.
- 6) веде облік строкових трудових договорів працівників.

7) забезпечує дотримання норм чинного законодавства із захисту персональних даних учасників освітнього процесу (в межах компетенції відділу).

8) веде облік особового складу учасників освітнього процесу.

9) веде облік і зберігання трудових книжок особового складу учасників освітнього процесу та передає їх скановані копії до Пенсійного фонду України (стосовно працівників Університету).

10) упорядковує графіки відпусток працівників на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів.

11) контролює облік робочого часу працівників.

12) організовує роботу з укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками, контролює і веде їх облік.

13) формує пропозиції щодо добору кадрів з числа учасників освітнього процесу, враховуючи можливі напрями посилення їх компетенцій, бажання та можливості змінити напрям і сферу своєї діяльності.

14) бере участь в оформленні документів, пов'язаних із вирішенням трудових спорів, проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарних стягнень.

15) готує спільно з керівником юридичної служби проекти трудових договорів, зокрема контрактів.

16) видає довідки про трудову діяльність в Університеті.

17) оформлює та веде облік службових посвідчень працівників.

18) вивчає та аналізує плинність кадрів та стан трудової дисципліни.

19) вивчає і пропонує до запровадження програмні продукти для комплексної автоматизації кадрового обліку, підготовки обов'язкової (регламентованої) звітності, діловодства, тощо.

20) підвищує кваліфікацію працівників відділу шляхом участі у семінарах, вебінарах, конференціях, тощо.

21) надає учасникам освітнього процесу консультативну допомогу з питань трудового законодавства.

22) готує за дорученням Ректора проекти документів та інформаційно-аналітичні матеріали з питань кадрової роботи в Університеті.

23) вносить Ректору пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи і підвищення її ефективності.

IV. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ КАДРІВ

1. Відділ кадрів для здійснення поставлених перед ним завдань має право:

1) перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього розпорядку Університету, вимог законодавства про працю;

2) вимагати від керівників структурних підрозділів сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цим Положенням;

3) залучати працівників інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань щодо роботи Відділу.

чином, з урахуванням вимог чинних нормативів з діловодства та таких, що не допускають подвійного тлумачення;

5) бути суб'єктами електронного документообігу, в тому числі перевіряти автентичність електронного документа шляхом перевірки електронного цифрового підпису;

6) вирішувати самостійно чи за допомогою керівників структурних підрозділів питання, пов'язані зі своєчасною підготовкою проектів наказів, що стосуються компетенції відділу;

7) здійснювати контроль за станом табельного обліку в структурних підрозділах;

8) представляти Університет за дорученням Ректора у виконавчих органах та інших установах і організаціях, - в межах своєї компетенції;

9) самостійно вирішувати питання, що входять до компетенції Відділу і не вимагають узгодження з Ректором.

2. Головними обов'язками Відділу кадрів є:

1) дотримання чинного законодавства та локальних нормативних актів Університету;

2) прийняття участі у розробці поточних, річних та перспективних планів комплектування Університету кадрами з врахуванням перспектив його розвитку;

3) упорядкування разом із керівним персоналом штатного розпису;

4) надання консультацій працівникам з питань застосування законодавства про працю, локальних нормативних документів Університету;

5) надання консультацій керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій їх працівників, внесення змін до зазначених документів (в межах компетенції відділу кадрів);

6) своєчасне і якісне ведення документації;

7) контроль достовірності інформації, наведеної в довідках, виданих учасникам освітнього процесу на підставі документів кадрового діловодства;

8) моніторинг законодавства у сфері трудових відносин; постійне і систематичне вдосконалення власних компетенцій;

9) збереження відомостей конфіденційного і особистого характеру, що стають відомими в процесі роботи; нерозголошення персональних даних;

10) забезпечення збереження положень про структурні підрозділи та посадових і робочих інструкцій працівників;

11) забезпечення збереження обладнання та майна Університету, закріпленого за Відділом.

3. Працівники відділу кадрів зобов'язані дотримуватись службової етики, а також правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

V. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

1. Структура та чисельність працівників Відділу визначається штатним розписом, що затверджується в установленому порядку.

2. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади Ректором Університету в порядку, передбаченому законодавством. начальник відділу діє на підставі посадової інструкції, затвердженої ректором Університету.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу, за його згодою визначений наказом Ректора.

3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків, псування майна Університету та інші порушення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу кадрів



Олена БІЛОУС

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичної служби



Віталій МАРТИНЕНКО

Уповноважений
з антикорупційної діяльності І кат.



Станіслав КУЦЕНКО