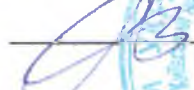


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради КНУТД

від 22 . 10 . 2025 р., протокол № 3

Голова Вченої ради



Олександра ОЛЬШАНСЬКА

Введено в дію наказом В.о. ректора КНУТД

від 10 . 11 . 2025 р. № 455

ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів

Київського національного університету технологій та дизайну

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ кадрів Київського національного університету технологій та дизайну (далі - Положення) визначає основні завдання, обов'язки, функції, права, відповідальність відділу кадрів, взаємозв'язки відділу кадрів зі структурними підрозділами Університету.

1.2. Відділ кадрів (далі - Відділ) є структурним підрозділом Київського національного університету технологій та дизайну (далі - КНУТД, Університет), який створюється, реорганізується і ліквідується наказом ректора Університету після прийняття рішення Вченою радою КНУТД.

1.3. Основною метою Відділу є:

реалізація кадрової політики і стратегії Університету;
забезпечення дотримання законодавства при роботі з персоналом;
забезпечення належного кадрового діловодства.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами з кадрових питань, Статутом КНУТД, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом (далі - Колективний договір), Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД та іншими нормативними актами, наказами та розпорядженнями в.о. ректора Університету цим Положенням та іншими нормативними документами з кадрової роботи.

1.5. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.6. Структура Відділу.

1.6.1. Структура, штати, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються ректором Університету. Трудові функції, завдання, права та обов'язки начальника і працівників Відділу деталізуються в їхніх посадових інструкціях (змінах та доповненнях до них).

1.6.2. Очолює Відділ начальник, який організує роботу і контролює діяльність підлеглих на підставі цього Положення, посадових інструкцій працівників Відділу та нормативно-правових документів з кадрових питань.

1.6.3. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту та досвід роботи в сфері управління - не менше 2 років.

1.6.4. Начальник Відділу призначається і звільняється наказом ректора Університету.

1.6.5. Працівники відділу приймаються та звільняються наказом ректора за поданням начальника Відділу.

1.6.6. Трудова діяльність начальника і працівників Відділу, умови їхньої праці регламентуються законодавством України, нормами Колективного договору, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, наказами та розпорядженнями ректора.

1.7. Відділ кадрів організує свою роботу з встановленням персональної відповідальності працівників Відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними завдань, функцій, прав.

1.8. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує інший працівник Відділу, призначений у встановленому порядку, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.9. Відділ кадрів має свою круглу печатку і штампи, необхідні для роботи. Печатка використовується для засвідчення підпису начальника Відділу та засвідчення підпису працівника Відділу в трудових книжках працівників і здобувачів вищої освіти Університету.

1.10. Відповідальність за зберігання печатки, штампів несе працівник Відділу є матеріально-відповідальним за цінності згідно законодавства.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника Відділу, ухвалюються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора. Працівники Відділу ознайомлюються зі змінами (доповненнями) до Положення після введення в дію.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями та обов'язками Відділу є:

2.1. З кадрових питань щодо працівників Університету:

2.1.1. Здійснює ознайомлення працівників під особистий підпис з Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД.

2.1.2. Підготовка проектів наказів з кадрових питань в письмовій формі. Оформлені належним чином накази, доводить до відома працівників Університету, яких вони стосуються, під особистий підпис.

2.1.2. Ведення обліку персоналу, організація та забезпечення кадрового діловодства, підготовка та оформлення встановленої в Університеті кадрової документації.

2.1.3. Забезпечення складання та надання інформації та/або зведеної інформації з кадрових питань (за потреби). Підготовка інформації щодо кількості НПП і наукових працівників для науково-дослідної частини, щорічно до 15 грудня.

2.1.4. Збереження документів на паперових та електронних носіях.

2.1.6. Сприяє дотриманню прав, пільг і соціальних гарантій працівників

Університету відповідно вимог законодавства.

2.1.7. В межах компетенції, прийняття участі в розробці організаційної структури, штатного розпису.

2.1.8. Забезпечення формування, належного обліку, ведення та зберігання особових справ працівників, перевірку і контроль наявності документів, передбачених нормативно-правовими актами в особових справах працівників та справах з кадрових питань (наказів з кадрових питань). Передача особових справ працівників до архіву Університету в установленому порядку.

2.1.9. Підготовка проектів наказів з кадрових питань в системі «Фінансовий менеджмент» в частині «Управління персоналом».

2.1.10. Реєстрація в журналі наказів з кадрових питань (нумерація наказів здійснюється за календарний рік).

2.1.11. Забезпечення обліку, ведення, належного оформлення, своєчасного внесення записів та зберігання трудових книжок працівників Університету згідно вимог законодавства. Впровадження змішаного обліку трудових книжок шляхом введення електронних трудових книжок працівників з урахуванням вимог законодавства.

2.1.12. Організація, збір, прийняття, перевірка, документів від претендентів на заміщення вакантних посад директора коледжу, декана факультету / директора інституту, директора бібліотеки.

2.1.13. Збір і перевірка документів для проведення конкурсів науково-педагогічних працівників. Участь у роботі конкурсної комісії Університету.

2.1.14. Здійснення оформлення прийняття на роботу, переведення (переміщення) та звільнення працівників Університету відповідно до чинного законодавства, ознайомлення (під особистий підпис) працівників з кадровими наказами (витягами з наказів), що їх стосуються.

2.1.15. Захист персональних даних працівників Університету.

2.1.16. Підготовка інформації щодо чисельності працівників; тривалості відпусток; використання працівниками відпусток; підрахунок стажу працівників Університету (за потреби).

2.1.17. Збір пропозицій щодо заохочень та нагороджень працівників. Опрацювання пропозиції та збір від працівників необхідних документів щодо заохочення та нагородження відзнаками КНУТД, МОН України державними та відомчими нагородами, ведення їх обліку, підготовка наказів щодо заохочення працівників.

2.1.18. В межах своєї компетенції здійснює контроль за дотриманням працівниками вимог законодавства, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД.

2.1.19. За дорученням ректора оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу. Аналізує матеріали та готує проекти наказів про дисциплінарні стягнення (на підставі службових записок, актів, які надійшли від структурних підрозділів, з резолюцією ректора Університету).

2.1.20. Контролює терміни дії (строки закінчення) контрактів / строкових трудових договорів з працівниками.

2.1.21. Обчислює стаж (страховий стаж) працівників, підрахунок стажу,

що дає право на надбавки за вислугу років.

2.1.22. Організація, збір, перевірка, опрацювання графіків відпусток структурних підрозділів Університету, контроль за термінами відпусток, надання відпусток належної тривалості відповідно до законодавства та їх належний облік.

2.1.22. Підготовка документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Університету (за потреби).

2.1.23. Контролює наявність посадових інструкцій працівників у структурних підрозділах Університету та їх своєчасне оновлення (внесення змін та доповнень).

2.1.24. Розгляд та підготовка відповідей на запити, звернення, скарги в межах компетенції Відділу, за дорученням ректора.

2.1.25. Листування з кадрових питань, за дорученням ректора.

2.1.26. Оформлення і видача довідок працівникам з місця роботи.

2.1.27. Робота з Єдиною державною базою освіти (ЄДЕБО). Відповідальний працівник відділу кадрів контролює актуальність відомостей про кадрове забезпечення в ЄДЕБО. Відомості про зміни даних у кадровому забезпеченні вносяться ліцензіатом протягом тридцяти календарних днів з дня настання таких змін.

2.1.28. Розглядає звернення працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.1.29. Реєструє і видає працівникам службові посвідчення.

2.1.30. Вжиття у межах наданих повноважень заходів щодо запобігання проявам порушень, пов'язаних з корупцією в Університеті, дотримуватись вимог антикорупційного законодавства та забезпечувати їх виконання.

2.1.31. Відділ готує і погоджує проєкти наказів, документацію з кадрового забезпечення (бланки заяв, контрактів/договорів, графіків відпусток та інших документів) в межах своїх повноважень.

2.2. З питань щодо здобувачів вищої освіти Університету:

2.2.1. Прийняття сформованих і оформлених належним чином особових справ зарахованих здобувачів вищої освіти від факультетів / інститутів. Перевірка наявності та відповідності вимогам встановлених в Університеті документів, в тому числі, передбачених Правилами прийому КНУТД. Контроль наявності оригіналів документів про освітній рівень та додатків до них.

2.2.2. Ведення особових справ здобувачів вищої освіти, їх зберігання, підготовка та передача до архіву Університету в установленому порядку.

2.2.3. Реєстрація в журналі наказів щодо руху здобувачів вищої освіти (нумерація наказів здійснюється за календарний рік).

2.2.4. Електронна розсіпка наказів з руху контингенту здобувачів вищої освіти усіх форм здобуття вищої освіти.

2.2.5. Здійснення письмових запитів і пересилка особових справ здобувачів вищої освіти, які переведені з інших закладів вищої освіти або до інших закладів вищої освіти.

2.2.7. Підготовка відповідей на офіційні запити щодо здобувачів вищої

освіти, які навчаються і чий справи зберігаються у відділі кадрів (за дорученням ректора).

2.2.8. Видача та реєстрація архівних довідок про навчання здобувачів вищої освіти в Університеті (протягом п'яти років після відрахування).

2.2.9. Видача і засвідчення документів про раніше здобуту освіту, що зберігаються в особовій справі протягом навчання (на звернення здобувачів вищої освіти).

2.2.10. Видача оригіналів документів про освіту після завершення навчання або відрахування особисто здобувачу вищої освіти або у встановленому законодавством порядку.

2.2.11. Забезпечення захисту персональних даних здобувачів вищої освіти.

3. Функції

З метою виконання покладених завдань та обов'язків Відділ:

3.1. Приймає участь у розробці планів з питань цифровізації Університету, участь у заходах щодо впровадження електронного документообігу в КНУТД.

3.2. За дорученням ректора проводить заходи щодо добору працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей.

3.3. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної, конкурсної комісії).

3.4. Аналізує стан трудової дисципліни, готує пропозиції керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни.

3.5. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком (за потреби).

3.6. Здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені нормативними документами Університету).

3.7. Згідно з актом приймає від приймальних (відбіркових) комісій факультетів / інститутів особові справи здобувачів вищої освіти, зарахованих на перший / старші курси. Контролює виконання розпорядчих документів з питань переведення їх з курсу на курс, зі спеціальності на спеціальність, в інші заклади освіти, відрахування / поновлення здобувачів вищої освіти.

3.8. Здійснює контроль і перевірку проектів наказів, що надають факультети / інститути щодо студентського складу, звертаючи особливу увагу на їх відповідність вимогам законодавства щодо оформлення.

3.9. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, узагальнює стан цієї роботи та інформує ректора Університету, проректорів і керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення (за дорученням ректора).

3.10. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання ректору

Університету, веде їх облік.

3.11. Готує проекти наказів ректора Університету з кадрових питань (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, про відсторонення, про накладення стягнень) з обов'язковим використанням системи «Фінансовий менеджмент КНУТД». Забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Університету, поточне зберігання.

3.13. У межах компетенції готує проекти наказів про відрядження працівників відповідно вимог встановлених в Університеті та законодавства.

3.14. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників.

3.15. Організовує облік використання робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у Відділі, щомісячно візує табель, передає його до бухгалтерії Університету.

3.16. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін та доповнення до цих документів, в частині відповідності вимогам діловодства та виконання наказів і розпоряджень ректора.

3.17. За необхідності та в межах своєї компетенції готує пропозиції до Колективного договору, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД.

3.18. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.19. Працівники відділу кадрів в роботі зобов'язані виходити тільки з офіційно отриманих даних і матеріалів і не мають права розголошувати персональні дані працівників та здобувачів вищої освіти та / або наявну інформацію про особисте життя працівників.

3.20. У своїй роботі працівники Відділу зобов'язані з повагою ставитися до керівного складу, науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників та працівників структурних підрозділів і обслуговуючого персоналу Університету, дотримуватися правил ділового етикету.

4. Права

Права працівників Відділу визначаються чинним законодавством України, Статутом КНУТД, Правилами внутрішнього розпорядку КНУТД, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, відповідність працівників вимогам щодо їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від працівників та керівників структурних підрозділів Університету необхідну інформацію та документи з питань, що належать до компетенції Відділу.

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 та роботи Відділу, рекомендацій щодо стимулювання праці працівників.

4.5. Брати участь у розробці і вдосконаленні організаційної структури Університету.

4.6. Вести листування з питань, що входять до компетенції відділу кадрів за попереднім узгодженням з ректором Університету.

4.7. За дорученням ректора представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції Відділу кадрів на підприємствах, в установах, організаціях.

4.8. За дорученням ректора вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку КНУТД.

4.9. Права начальника та працівників Відділу встановлюються їх посадовими інструкціями (змінами та доповненнями до них).

4.10. За дорученням ректора вимагати від керівників структурних підрозділів і їх працівників документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань і функцій.

4.11. Завіряти копії кадрових документів, наказів та розпоряджень ректора підписом начальника Відділу та печаткою (в межах компетенції та / або за дорученням ректора).

4.12. Начальник Відділу має право підписувати та завіряти печаткою відділу кадрів довідки з місця роботи та про стаж роботи працівників, довідки відрахованим здобувачам вищої освіти про навчання (протягом п'яти років після відрахування), копії особистих документів та документів про освіту (за наявності оригіналів).

4.13. В межах своєї компетенції ставити підпис як відповідальний виконавець під документами.

4.14. В межах своєї компетенції та / або за дорученням ректора, надавати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань.

4.15. Начальник Відділу має право розподіляти обов'язки між працівниками відділу, вимагати від них своєчасного і належного виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями (змінами та доповненнями до них), давати обов'язкові до виконання доручення, вимагати від працівників Відділу дотримання Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, наказів і розпоряджень ректора, вимог нормативно-правових актів з кадрових питань, правил охорони праці і протипожежної безпеки.

4.16. За дорученням ректора, залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.17. Направляти подання ректору Університету щодо заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків.

4.18. Направляти ректору Університету доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

4.19. Начальник Відділу має право:

4.19.1. засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Університету;

4.19.2. підписувати довідки про роботу (ст. 49 Кодексу законів про працю України);

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

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

4.19.5. затверджувати описи справ Відділу для передачі їх до архіву Університету.

4.20. Крім прав, передбачених цим Положенням, права начальника і працівників Відділу встановлюються їх посадовими інструкціями (змінами та доповненнями до них)

5. Відповідальність

Начальник і працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на них завдань, обов'язків і функцій, передбачених цим Положенням.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при виконанні функцій та обов'язків, покладених на Відділ.

5.3. Недостовірність, невідповідність, несвоєчасність відомостей, звітності, інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Невідповідність чинному законодавству кадрових наказів, інструкцій, положень та інших документів Відділу.

5.5. За порушення Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, вимог трудового законодавства та нормативно-правових актів з кадрових питань працівниками Відділу.

5.6. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників Університету і здобувачів вищої освіти, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.7. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень в.о. ректора Університету, що належать до компетенції Відділу.

5.8. Ступінь відповідальності працівників відділу встановлюються чинним законодавством України і їх посадовими інструкціями (змінами та доповненнями до них).

5.9. Несвоєчасна і неякісна підготовка проектів наказів з кадрових питань у системі «Фінансового менеджменту КНУТД» (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, відсторонення, про накладення стягнень).

5.10. За помилки, виправлення, втрату документів Відділу, втрату та пошкодження майна Університету.

5.11. Начальник відділу кадрів:

5.11.1. Несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства з кадрових питань та цього Положення в процесі керівництва відділом.

5.11.2. Керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;

5.12.3. Розробляє та погоджує посадові інструкції (вносить зміни та доповнення до них), працівників Відділу;

5.13.3. Розподіляє завдання серед працівників Відділу.

6. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

Для реалізації покладених завдань та функцій Відділ працює у взаємодії: усіма структурними підрозділами Університету:

6.1.1. Отримання від структурних підрозділів:

- матеріалів щодо заохочення працівників;
- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу, за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку КНУТД, наказів і розпоряджень ректора, інших нормативно-правових документів;

- графіку відпусток структурного підрозділу;

- підстав для підготовки проєктів наказів з особового складу (заяви, службові записки з питань прийняття, переведення, звільнення, сумісництво, суміщення, встановлення надбавок);

- документів для участі конкурсі на заміщення вакантних посад, оформлених відповідно вимог встановлених в Університеті (висновки, витяги з протоколів кафедр, Вчених рад факультетів / інститутів, зборів трудового колективу факультету / інституту, структурного підрозділу);

- екземпляру посадових інструкцій працівників структурних підрозділів з їх підписами про ознайомлення;

- особистих документів для формування особової справи, інформації при зміні біографічних даних та/ або стану здоров'я;

- інформації для формування кадрової звітності;

- листи ознайомлення з кадровими наказами.

6.1.2. Надання структурним підрозділам:

- документів для візування;

- довідок з місця роботи, про підтвердження стажу;

- відповідей на доповідні та службові записки, листи працівників;

- копій наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників;

- консультацій з кадрових питань в межах своєї компетенції.

6.2. Взаємодія з бухгалтерією:

- надання кадрових наказів для погодження та після затвердження в.о. ректором надання їх копій;

- надання табелю обліку робочого часу, листків тимчасової непрацездатності працівників відділу кадрів;

- надання (на запит) інформації щодо чисельності та якісного складу для статистичної звітності та персоніфікації;

- надання відомостей про прийнятих та звільнених працівників;

- надання проєктів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально - відповідальних осіб;
- проведення інвентаризації матеріальних цінностей, закріплених за Відділом.

6.3. Взаємодія з планово-фінансовим відділом:

- надання заяв на візування;
- надання кадрових наказів для погодження та копій наказів;
- отримання інформації про оклади, доплати, надбавки працівників - з метою складання звітності про вакансії та наказів;
- отримання інформації щодо структури, штатного розпису та розподілу штатної чисельності;
- отримання або надання інформації щодо потреби в працівниках (вакансіях).

6.4. Взаємодія з юридичним відділом:

- надання кадрових наказів для візування;
- надання копій трудових договорів (контрактів) науково-педагогічних працівників (за дорученням в.о. ректора);
- отримання інформації про зміни в законодавстві, що стосуються роботи відділу кадрів, а також роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування; з питань дотримання законодавства про працю (за дорученням в.о. ректора);
- надання матеріалів, необхідних для відповідей на офіційні запити державних установ стосовно працівників і здобувачів вищої освіти (за попереднім погодженням в.о. ректора).

6.5. Взаємодія з навчально-методичним центром управління підготовкою фахівців:

інформування щодо науково-педагогічних працівників у яких закінчується термін дії трудового договору (контракту);

- надання даних до звіту форми № 2-3 НК;
- отримання інформації щодо рейтингу науково-педагогічних працівників;
- отримання консультацій щодо системи ЄДЕБО.

6.6. Взаємодія з деканатами / директоратами:

- отримання оригіналів наказів (разом з електронною версією) для реєстрації та зберігання;
- отримання документів випускників: навчальні картки, залікові книжки, обхідні листи, копії дипломів та додатки до них (для передачі до архіву), академічні довідки;
- отримання належним чином сформованих особових справ здобувачів вищої освіти, зарахованих на 1-й, 2 (3) - й курси.

6.7. Взаємодія з відділом докторантури та аспірантури:

- погодження наказів щодо руху аспірантів / докторантів;
- отримання оформлених належним чином особових справ аспірантів / докторантів Університету.

6.8. Взаємодія з приймальною комісією:

- отримання на реєстрацію та зберігання оригіналів наказів про зарахування здобувачів вищої освіти.

6.9. Взаємодія з канцелярією:

- з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передачі до архіву Університету;
- отримання документів і кореспонденції відділу кадрів;
- реєстрація і облік наказів з основної діяльності, заяв, довідок, листів, інших документів;
- проставлення штампів та печаток на підписаних керівництвом документах;
- отримання методичної допомоги з питань організації роботи з документами;
- відправлення документів, що надійшли до виконання у відділ кадрів, для їх реєстрації, відправлення поштою, факсом, електронною поштою;
- передача до архіву Університету оформлених в установленому порядку справ постійного та тривалого зберігання;
- запити архівних справ для використання в роботі.

6.10. Взаємодія з відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності:

- з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні інструктажі з охорони праці.
- надання списків працівників, інформації про кількісний та якісний склад
- для звітів з охорони праці;
- отримання копій документів за результатами атестації робочих місць.

6.11. З іншими організаціями та установами (у межах своєї компетенції):

- з питань надання чи обміну інформації, центром зайнятості;
- управлінням соціального захисту населення;
- управлінням пенсійного фонду, фіскальною службою;
- іншими органами державної виконавчої влади;
- з іншими структурними підрозділами Університету (з кадрових питань).

Учений секретар

Зорина ШАЦЬКА

Розробник:

Начальник відділу кадрів

Мішель ШАЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

Михайло ВЕРГУН

Начальник планово-
фінансового відділу

Тамара ЯЦЕНКО-АНДРІЙШИНА

Начальник юридичного відділу

Олександр ГУРНЯК