ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2026 рік

ПЕРЕДМОВА

1. ВНЕСЕНО	Відділом кадрів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника
2. РОЗРОБНИК	Начальник відділу кадрів Орест СМІШКО
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО	Вченою радою Карпатського національного університету імені Василя Стефаника Протокол від 24 червня 2026 р. № 12
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ	наказом ректора Карпатського національного університету імені Василя Стефаника від 02 липня 2026 р. № 917
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ	Положення про відділ кадрів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, схваленого Вченою радою від 06 червня 2023 р., протокол № 5 та введеного в дію наказом ректора від 12 червня 2023 р. № 365 (редакція 2)

© Карпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2026

Усі права на цей документ належать
Карпатському національному університету імені Василя Стефаника.
Будь-яке копіювання, відтворення чи поширення змісту документа (повністю або частково) без офіційного дозволу університету заборонено.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів Карпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі - Університет), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Університету.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Університету, діє на підставі цього Положення та безпосередньо підпорядкований ректору Університету.

1.3. У своїй роботі відділ кадрів керується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Відділ кадрів створюється, реорганізується та ліквідується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора. Структура, штатний розпис та посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором Університету в установленому порядку.

1.5. Відділ кадрів очолює начальник відділу. Начальник відділу кадрів повинен вільно володіти державною мовою, мати повну вищу освіту відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом не менше п'яти років, у тому числі на керівних посадах не менше двох років.

На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує провідний фахівець відділу кадрів, на якого посадовою інструкцією покладено виконання цих обов’язків, чи інша посадова особа відділу кадрів на підставі наказу ректора.

1.6. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посади та звільняються з посади ректором Університету. Розподіл обов’язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу кадрів.

1.7. Відділ кадрів Університету має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви Університету і штампи, необхідні для роботи.

1.8. Положення про відділ кадрів ухвалюється рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів та вносяться на підставі ухвали Вченої ради Університету та наказу ректора.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Адміністративне, документальне та технічне супроводження кадрових процесів.

2.2. Здійснення заходів щодо розстановки кадрів, визначення відповідності персоналу роботі за професією, посадою.

2.3. Проведення заходів щодо зміцнення трудової дисципліни.

2.4. Забезпечення Університету необхідною кількістю кадрів адміністративного складу, науково-педагогічних працівників, наукових працівників, спеціалістів навчально-допоміжного та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації.

2.5. Оформлення прийому, переведення і звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

2.6. Організація роботи щодо обробки персональних даних працівників Університету та їх захисту від незаконної обробки та незаконного доступу до них.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Основними функціями відділу кадрів є:

3.1. Забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації з урахуванням створення нових і ліквідації окремих структурних підрозділів Університету.

3.2. Підготовка наказів з особового складу та ведення обліку і звітності з особового складу.

3.3. Оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, підготовка наказів про допуск до участі в конкурсному відборі та наказів про укладання трудових договорів (контрактів) за результатами конкурсного відбору.

3.4. Ведення обліку:

- заохочень і нагород;
- стягнень за порушення трудової дисципліни;
- кількісного та якісного складу працівників;
- працівників-інвалідів та інших пільгових категорій працівників.

3.5. Контроль за веденням документації з кадрових питань у структурних підрозділах Університету.

3.6. Підготовка наказів про нагородження працівників Університету правами ректора.

3.7. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов’язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.8. Обчислення трудового, педагогічного, та науково-педагогічного стажу.

3.9. Формування графіків відпусток працівників Університету, надання відпусток відповідної тривалості та ведення їх обліку.

3.10. Здійснення обробки персональних даних працівників Університету на підставі особових справ працівників, особових карток працівників, наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників.

3.11. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних у встановленому порядку.

3.12. Виконання нормативу робочих місць для інвалідів у кількості, визначеній законодавством.

3.13. Підготовка та видача довідок з місця роботи працівникам Університету про їхню трудову діяльність.

3.14. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації з питань, що належить до компетенції відділу кадрів в тому числі, інформації для проведення оцінювання працівників.

3.15. Ведення і зберігання особових справ працівників та студентів Університету та іншої кадрової документації, передача її до архіву Університету згідно з визначеним порядком.

3.16. Підготовка, оформлення та передача до територіальних органів Пенсійного фонду України оцифрованих трудових книжок та інших документів із пенсійного забезпечення працівників Університету у визначені терміни.

3.17. Подання пропозицій ректору щодо працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3.18. Розгляд пропозицій та скарг працівників, надання роз’яснень, ведення прийому працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.19. Проведення роз’яснювальної роботи, пов’язаної із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів з кадрових питань.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти та контролювати виконання структурними підрозділами та працівниками Університету правил внутрішнього трудового розпорядку,

вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, переведення, звільнення тощо.

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 ректору Університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників, заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Надавати роз’яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Засвідчувати підписи працівників університету, завіряти в установленому порядку копії атестатів, дипломів, трудових книжок та інших документів.

4.7. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису Університету.

4.8. Вести листування з питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з ректором Університету.

4.9. Представляти інтереси Університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.

5.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань кадрової роботи, прийому, переведення та звільнення працівників, формування кадрового резерву, надання щорічних та додаткових відпусток, зміцнення трудової дисципліни, заохочення працівників та притягнення їх до відповідальності.

6.2. Співпрацює з іншими організаціями, установами, підприємствами, центрами зайнятості, навчальними закладами з метою вирішення кадрових питань.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№ з/п	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	зміненого	нового	вилученого			
1.	1-3	1-3	-	Рішення Вченої ради від 27.01.2026 протокол № 2		Смішко О. В.
	8	8	-	Рішення Вченої ради від 27.01.2026 протокол № 2		Смішко О. В.