

Додаток
до наказу «Про затвердження положення про відділ кадрів
департаменту управління справами КПП ім. Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ДЕПАРТАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**



02070921 - КПП ІМ. ІГОРЯ
СІКОРСЬКОГО
№НОД/363/26 від 28.04.2026
КЕП (Підписання):
Мельниченко А. А. 28.04.2026
09:33
3FAA9288358EC0030400
0000130730000B3AE100

КИЇВ 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу кадрів департаменту управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського та вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Відділ має печатки й штампи, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення кадрового забезпечення й обліку кадрів діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Підбір і розміщення кадрів за професійними й діловими особистими якостями.

2.3. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни в КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.4. Здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Прогнозування потреби в кадрах, підбір персоналу, організація атестації та підвищення кваліфікації і заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання разом із керівниками структурних підрозділів.

2.6. Документальне оформлення трудових відносин (підготовка наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток, заохочень та стягнень), дотримання трудового законодавства та трудової дисципліни.

2.7. Формування списків та отримання графіків відпусток працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. розробляє кадрову політику й стратегію розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2. веде облік кадрів;

3.3. розробляє прогнози й визначає поточні потреби в кадрах і джерела їх задоволення на основі вивчення ринку праці;

3.4. розміщує в засобах масової інформації оголошення про прийом працівників;

3.5. надає пропозиції щодо укомплектування КПІ ім. Ігоря Сікорського кадрами й фахівцями необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського, які змінюються зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності;

3.6. формує й веде банк даних про кількісний і якісний склад кадрів у базі даних «Кадри-ВНЗ»;

3.7. формує особові справи працівників, отримує й перевіряє наявні документи в особовій справі, видає документи працівникам з особової справи відповідно до встановленого порядку та забезпечує їх зберігання;

3.8. надає необхідні матеріали для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження Державних премій, здійснює облік заохочень і нагороджень працівників;

3.9. готує матеріали для притягнення працівників до матеріальної й дисциплінарної відповідальності;

3.10. розробляє пропозиції про прийом на роботу за конкурсом відповідно до чинного законодавства;

3.11. аналізує кадровий склад працівників за професіями, освітою, віком, плинність кадрів, а також складає державні статистичні звіти з кадрових питань;

3.12. встановлює прямі зв'язки й підтримку комунікацій із службами зайнятості та органами Пенсійного фонду України;

3.13. оформлює прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства;

3.14. видає довідки про трудову діяльність працівників й займану посаду;

3.15. контролює стан трудової дисципліни у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського й дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.16. контролює проведення усіх видів підготовки й підвищення кваліфікації;

3.17. бере участь у проведенні атестації працівників, аналізує результати атестації, здійснює постійний контроль за перебігом виконання рішень атестаційної комісії;

3.18. приймає, заповнює, зберігає й видає трудові книжки, здійснює ведення встановленої кадрової документації;

3.19. реєструє й веде облік наказів про відрядження, стажування;

3.20. контролює забезпечення прав, пільг і гарантій працівників з кадрових питань;

3.21. бере участь у забезпеченні соціальних гарантій працівників із питань зайнятості, дотримання порядку працевлаштування, надання їм встановлених пільг і компенсацій;

3.22. веде облік використання працівниками відпусток, оформлення чергових відпусток відповідно до затверджених графіків і додаткових відпусток;

3.23. розглядає скарги й заяви працівників із питань порушення трудового законодавства;

3.24. приймає й зберігає тимчасові документальні матеріали, оформлені за установленими правилами, що надходять від структурних підрозділів КПП ім. Ігоря Сікорського;

3.25. дотримується порядку обробки персональних даних у Базі даних «Кадри», Базі даних «Особи, які підпадають під дію Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу"»;

3.26. формує списки та отримує графіки відпусток працівників, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

3.27. бере участь у засіданні уповноважених осіб про призначення страхових виплат, надає інформацію про страховий стаж працівників.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ входить до організаційної структури департаменту управління справами КПП ім. Ігоря Сікорського (далі – департамент).

4.2. Керівництво відділом здійснює начальник відділу.

4.3. Начальник відділу підпорядкований директору департаменту і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника відділу його повноваження виконує заступник начальника відділу.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво відділом і звітує перед керівництвом КПП ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає й затверджує посадові інструкції працівників відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПП ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПП ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу.

5.4. Забезпечує:

5.4.1. створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог чинного законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського, нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського й умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни;

5.4.8. нерозголошення персональних даних, які були довірені для виконання професійних та службових обов'язків.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління й роботи відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник відділу має право:

5.11.1. одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи, необхідні для здійснення діяльності відділу;

5.11.2. ініціювати й проводити наради з питань діяльності відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань відділу;

5.11.3. вносити пропозиції з питань удосконалення роботи, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію й виконання завдань і функцій, покладених на відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності відділу й виконання затверджених планів роботи.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. управлінням бухгалтерського обліку та звітності – щодо питань оплати праці та інших фінансових питань діяльності відділу;

7.1.2. департаментом майнових і соціальних питань – щодо питань майнового характеру, зокрема забезпечення засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, предметами побутового обслуговування тощо;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проєктів документів, висновків тощо для виконання завдань і функцій, покладених на відділ.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності відділу є загальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з профільним проректором.

Ректор

Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО