



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрів**  
**НУОЗ України імені П. Л. Шупика**  
№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика  
Протокол 10.03.2021 № 3

Уведено в дію  
Наказ НУОЗ України  
імені П. Л. Шупика

18.03.2021 № 184

### **1 Загальні положення**

1.1 Положення про відділ кадрів НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами відділу кадрів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.2 Відділ кадрів створено з метою реалізації кадрової політики НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.3 Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і підпорядковується безпосередньо ректору.

1.4 Відділ кадрів створюється та ліквідується рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5 Штатна чисельність відділу кадрів встановлюється штатним розписом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.6 У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, стандартами і нормативно-методичними документами по роботі з кадрами і діловодству, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, Правилами внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7 Робота відділу кадрів здійснюється відповідно до плану роботи відділу кадрів, який щорічно затверджується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика на початку календарного року.

1.8 Відділ кадрів має свою печатку із зазначенням своєї назви та назви НУОЗ України імені П. Л. Шупика і штампи, необхідні для роботи.

## **2 Основні завдання відділу кадрів**

2.1 Основними завданнями відділу кадрів є:

- 1) оформлення прийому, переведення, переміщення, та звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням;
- 2) комплектування НУОЗ України імені П. Л. Шупика кадрами науково-педагогічних працівників, робітників і службовців потрібних професій, за фахом і кваліфікацією у відповідності з цілями, стратегією і профілем НУОЗ України імені П. Л. Шупика, які змінюються зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності;
- 3) підбір і розміщення кадрів, забезпечення та організація професійного та кар'єрного росту працівників;
- 4) здійснення організаційної та аналітичної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення трудових відносин;
- 5) проведення роботи по створенню кадрового резерву керівного складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика, кафедр та підрозділів, а також здійснення організаційно-методичного керівництва по його формуванню;
- 6) ведення облікових даних кадрового складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика, у т. ч. формування автоматизованої бази даних медичних, фармацевтичних та науково-педагогічних працівників «Облік медичних кадрів України» Єдиного державного реєстру закладів охорони здоров'я для наступного щоквартального подання до МОЗ України;
- 7) ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного та кількісного кадрового складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 8) організація і проведення різних видів підготовки й підвищення кваліфікації кадрів.

2.2 Покладення на відділ кадрів обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

## **3 Функції**

3.1 Відділ кадрів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- 1) забезпечує НУОЗ України імені П. Л. Шупика працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки і ділових якостей;
- 2) формує та веде бази даних про кількісний і якісний склад кадрів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, їх розвиток і переміщення;
- 3) розробляє прогнози, визначає поточні і перспективні потреби у кадрах, координує роботу із службами зайнятості, установами аналогічного профілю;
- 4) використовує засоби масової інформації для розміщення оголошень та інформує працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика про наявність вакансій;

5) своєчасно оформлює прийом, переведення і звільнення працівників у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

6) забезпечує належне зберігання, використання і надійний захист персональних даних працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика згідно законодавства, зокрема Закону України «Про захист персональних даних»;

7) здійснює заходи організаційного та інформаційного забезпечення діяльності структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика у роботі з персоналом, а також вирішенні окремих кадрових питань;

8) бере участь у розробці структури НУОЗ України імені П. Л. Шупика, штатного розпису та у внесенні змін до них в межах своєї компетенції, зокрема у розміщенні посад в структурних підрозділах та їх відповідності Класифікатору професій, контроль та надання методичних рекомендацій у підготовці та розробці посадових інструкцій;

9) здійснює організацію, інформаційне забезпечення, підготовку необхідних матеріалів та бере участь у проведенні атестації працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика, здійснює комплексний аналіз результатів, оцінки виконання покладених на працівників завдань і обов'язків, розробляє заходи по реалізації атестаційних рішень;

10) готує матеріали для проведення кваліфікаційних та атестаційних комісій НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

11) проводить роботу щодо укладання, продовження терміну дії, розірвання контрактів з науковими та науково-педагогічними працівниками НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

12) складає і веде встановлену звітність та облік по особовому складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика, його підрозділах;

13) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, у тому числі в електронному вигляді, вкладишів до них, особових справ та особових карток працівників. Вносить в трудові книжки відомості про заохочення і нагородження працюючих;

14) веде штатний формуляр наукових, науково-педагогічних кадрів НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вносить корективи до нього з наступним щоквартальним поданням до МОЗ України;

15) здійснює оформлення і видачу службових посвідчень, довідок з місяця роботи, архівних довідок про трудову діяльність працівників та підрахунок трудового стажу працівників;

16) проводить роботу по оформленню та обліку листків тимчасової непрацездатності, у тому числі в електронному вигляді, їх аналізу для звітності;

17) організовує діяльність кадрової комісії вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

18) здійснює облік та контроль військовозобов'язаних і призовників, їх бронювання та оформлення на спецоблік;

19) розглядає матеріали та готує документи для представлення до злочинів та нагороджень працівників, веде відповідний облік;

20) готує документи по закінченню установлених строків оперативного зберігання та передає їх до архіву на зберігання;

21) розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;

22) бере участь у здійсненні разом з іншими підрозділами комплексних заходів щодо ведення комп'ютерного обліку електронних даних особових справ працівників, використання їх інформації у межах певних завдань, супроводження і зберігання відомостей для формування єдиної комп'ютерної системи;

23) готує документи по пенсійному страхуванню, а також документи, необхідні для призначення пенсій працівникам НУОЗ України імені П. Л. Шупика і їх сім'ям, подає їх в органи пенсійного фонду;

24) проводить роботу по оновленню науково-методичного забезпечення кадрової роботи, її матеріально-технічної і інформаційної бази;

25) веде табельний облік, організовує складання і виконання графіків відпусток структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

#### **4 Права та відповідальність**

##### **4.1 Відділ кадрів має право:**

1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на відділ кадрів;

2) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності відділу кадрів, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю відділу;

2) вимагати від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика представлення необхідних даних про працівників, а при прийомі на роботу і переміщеннях працівників - думки керівників відповідних структурних підрозділів;

3) контролювати дотримання в структурних підрозділах законодавства про працю, надання встановлених законом пільг працівникам;

4) давати керівникам структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика обов'язкові для виконання вказівки з питань, що стосуються компетенції відділу кадрів;

5) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика для виконання покладених на відділ кадрів завдань необхідні документи, інформацію, інші матеріали;

6) самостійно вести переписку з питань підбору кадрів, а також з інших питань, що входять у компетенцію відділу і не потребують узгодження з керівництвом НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

7) представляти інтереси НУОЗ України імені П. Л. Шупика у встановленому порядку з питань, що стосуються компетенції відділу, у

відносинах з органами державної влади, а також іншими підприємствами, організаціями, установами;

8) проводити наради і брати участь у нарадах з кадрових питань;

9) проводити прийом працівників із питань приймання на роботу, звільнення, переводу на іншу посаду, правильності використання фахівців тощо;

10) у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни;

12) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4.2 Конкретні права та обов'язки працівників відділу кадрів встановлюються посадовими інструкціями.

#### 4.3 Відділ кадрів несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;

2) дотримання вимог нормативних правових документів із праці;

3) правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації кадрової політики НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

#### 4.4 Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;

2) своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва НУОЗ;

3) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу відділу;

4) ведення документації відділу кадрів;

5) порушення вимог антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

6) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівників відділу кадрів.

4.5 Персональна відповідальність працівників відділу кадрів встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

4.6 Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

## **5 Керівництво**

5.1 Безпосереднє керівництво роботою відділу кадрів НУОЗ України імені П. Л. Шупика здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора за погодженням з МОЗ України з дотриманням вимог трудового законодавства.

5.2 Начальник відділу кадрів повинен мати вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або магістр).

5.3 На період тимчасової відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе

відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, іншими локальними нормативними актами.

5.4 Начальник відділу кадрів здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.5 Начальник відділу кадрів:

- 1) здійснює загальне керівництво відділом;
- 2) забезпечує виконання завдань відділом;
- 3) вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу кадрів;
- 4) визначає завдання і здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками відділу кадрів;
- 5) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу;
- 6) сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 7) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 8) здійснює контроль за веденням документації відділу кадрів;
- 9) забезпечує виконання рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 10) готує проекти наказів і локальних нормативних актів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності відділу кадрів;
- 11) готує подання на зарахування на посади та звільнення з посади працівників відділу кадрів;
- 12) вносить на розгляд керівництву НУОЗ пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників відділу кадрів;
- 13) бере участь у засіданнях вченої ради, ректорату, нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань про діяльність відділу кадрів;
- 14) контролює виконання планів роботи відділу кадрів;
- 15) вирішує інші питання діяльності відділу кадрів відповідно до цього Положення.

5.6 Начальник відділу кадрів додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, Антикорупційної програми НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика та посадової інструкції.

5.7 Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Відділу та несвоєчасне виконання наказів керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## **6 Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1 З усіма структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика з питань:

1) Надання відділом кадрів:

- копій наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників;

- копій наказів про заохочення, нагородження;

- копій наказів про накладання дисциплінарних стягнень;

- результатів атестації.

2) Отримання відділом кадрів:

- графіків відпусток;

- завдань по комплектуванню кадрами працівників і спеціалістів необхідних професій, за фахом і кваліфікацією;

- характеристик на працівників відділу;

- інформації про порушення працівниками підрозділів трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку;

- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

6.2 З планово-фінансовим відділом з питань:

1) Надання:

- відомостей про поточну і перспективну потребу НУОЗ України імені П. Л. Шупика в кадрах;

- даних про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- систем комплексної оцінки працівників і результатів їх діяльності;

- даних обліку особового складу; аналізу причин плинності кадрів;

- пропозицій по зміцненню трудової дисципліни, зниженню плинності кадрів, витрат робочого часу;

- встановлення документації по кадрах.

2) Отримання:

- штатного розпису;

- копії наказів про зміни в структурі НУОЗ України імені П. Л. Шупика та в штатному розписі;

- положень про преміювання працівників;

- інформації про заплановане скорочення чисельності працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика у випадку зміни об'єму роботи/регулювання тривалості робочого часу, переміщення на інші ділянки роботи, введення скорочення робочого часу, тижня, дострокового виходу на пенсію і т.д.;

- відомостей про застосування тарифних ставок і розцінок, посадових окладів, доплат, надбавок і коефіцієнтів до заробітної плати.

6.3 З бухгалтерською службою з питань:

1) Надання:

- таблицю обліку робочого часу;

- проєктів та копій наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- графіку відпусток;
- листків тимчасової непрацездатності та протоколу засідання комісії із соціального страхування;
- копій наказів про матеріальне заохочення.

2) Отримання:

- документів про заробітну плату працівникам для оформлення пенсій, надання відповідних довідок.

6.4 З навчально-методичним відділом з питань:

1) Надання:

- інформації для обробки та електронного ведення бази даних по особовому складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика та формування штатного формуляру наукових та науково-педагогічних працівників, копії наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2) Отримання:

- систематизованих загальних та вибіркових даних по кадровому складу НУОЗ України імені П. Л. Шупика для використання у роботі відділу кадрів та окремих видів звітності.

6.5 З юридичним відділом з питань:

1) Надання:

- проєктів документів, у тому числі проєктів наказів про прийом, переміщення, переведення, звільнення працівників на правову експертизу і для візування;

- запитів з правових питань.

2) Отримання:

- висновків, консультацій з правових питань;
- роз'яснень чинного законодавства, у т. ч. трудового;
- висновків про відповідність чинному законодавству наданих на правову експертизу документів;
- узагальнення результатів розгляду судами трудових спорів.

**7 Прикінцеві положення**

7.1 Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

7.3 Після затвердження Положення у новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Начальник відділу кадрів



Дмитро БРИГИНЕЦЬ



ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник юридичного відділу

Handwritten signatures in black ink. The top signature is a stylized cursive signature, and the bottom signature is a more legible cursive signature.

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Тетяна ВОЗНЮК