

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Луганської державної

академії культури і мистецтв

протокол № 6 від 27 червня 2025 року

Голова Вченої ради

Микола ЮДОВ



Зведено в дію наказом в.о.ректора

№ 61 від 30 червня 2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ЛУГАНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
(нова редакція)**

Київ – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Луганської державної академії культури і мистецтв (далі – Академія) який безпосередньо підпорядковується ректору Академії і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, постановами Верховної ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора Академії, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Академії, Колективним договором та цим Положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи.

1.3. В частині ведення військового обліку Відділ керується Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 №1487 (далі – Порядок).

1.4. Відділ має власну круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення виконання стратегії Академії щодо управління персоналом.

2.2. Задоволення потреби Академії у кваліфікованих кадрах та ефективне використання їх потенціалу.

2.3. Забезпечення дотримання трудового законодавства у процесі діяльності Академії.

Основними функціями Відділу є:

2.4. Здійснення заходів щодо добору та розстановки кадрів, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистісних якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників; організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у порядку, передбаченому законодавством України та відповідним положенням.

2.5. Здійснення обліку особового складу Академії, зокрема шляхом внесення даних у внутрішню електронну базу.

2.6. Підготовка проєктів наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, службові відрядження, накладення стягнень тощо), реєстрація наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Академії, забезпечення поточного зберігання.

2.7. Своєчасне подання повідомлень до центрального органу

виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівників на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.8. Підготовка спільно з юрисконсультом проєктів трудових договорів, зокрема контрактів з працівниками, цивільно-правових договорів про дистанційну роботу.

2.9. Ознайомлення працівників із Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Академії, наказами та розпорядженнями ректора з кадрових питань у порядку, встановленому чинним законодавством та у спосіб обраний за згодою між роботодавцем і працівником.

2.10. Організація документообігу, облік та реєстрація документів, що стосуються особового складу згідно з встановленими правилами складання та виконання документів. Ведення обліку персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

2.11. Формування особових справ працівників та їх поточне зберігання.

2.12. Подання спільно з бухгалтерією Академії інформації в електронній формі щодо трудової діяльності працівників для внесення в реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.13. Оформлення та внесення записів до трудових книжок на вимогу працівників.

2.14. Обчислення загального, спеціального, страхового стажу роботи працівників для встановлення надбавок, призначення страхових виплат тощо.

2.15. Розроблення спільно з керівниками структурних підрозділів графіків відпусток працівників, здійснення обліку відпусток.

2.16. Підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, здійснення відповідного обліку.

2.17. Внесення інформації про кадрове забезпечення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

2.18. Оформлення та облік службових відряджень працівників.

2.19. Забезпечення замовлення та облік службових посвідчень працівників.

2.20. Оформлення та видача довідок про трудову діяльність в Академії.

2.21. Здійснення заходів, у межах компетенції, щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни, оформлення матеріалів для застосування дисциплінарних стягнень до працівників за її порушення.

2.22. Підготовка статистичної та іншої звітності щодо якісного та кількісного складу працівників Академії та подання їх у встановленому порядку.

2.23. Розроблення (спільно з керівниками структурних підрозділів, юрисконсультom) посадових інструкцій працівників.

2.24. Формування справ Відділу Академії.

2.25. Розгляд пропозицій і скарг, надання роз'яснень працівникам з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ З ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОЗОВ'ЯЗАНИХ ТА ПРИЗОВНИКІВ.

Завдання та функції Відділу з ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників:

3.1.2. Формування та ведення персонального військового обліку працівників і студентів Академії.

3.1.3. Перевірка військово-облікових документів при прийомі на роботу (навчання).

3.2.3. Співпраця з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (далі – ТЦК та СП), органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів щодо надання даних, формування звітності, та способів звіряння даних списків військового обліку, внесення відповідних змін до них,

3.2.4. Контроль за дотриманням законодавства з питань військового обліку в межах Академії.

3.2.5. Оновлення персональних даних військовозобов'язаних та призовників серед працівників та студентів Академії на підставі відповідних документів.

3.2.4. Підготовка і подання облікових форм, ведення списків персонального військового обліку, щорічних звітів та оперативної інформації у строки визначені Порядком та іншими нормативно-правовими актами.

3.2.5. Зберігання облікових даних, внесення змін при кадрових/освітніх змінах.

3.2.6. Інформування працівників і студентів про їх обов'язки щодо правил військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу та/або навчання.

3.2.7. Оповідати призовників, військовозобов'язаних та резервістів про виклик до ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів та забезпечувати їх своєчасне прибуття.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ ВІЙСЬКОВОГО ОБЛІКУ ВІЙСЬКОВОЗОВ'ЯЗАНИХ ПРИЗОВНИКІВ ТА РЕЗЕРВІСТІВ

4.1.Обов'язки з ведення військового обліку військовозобов'язаних, резервістів та призовників із числа працівників, студентів покладаються на працівника Відділу з встановленням доплати у розмірі 50 відсотків посадового окладу. На період відсутності працівника відповідального за військовий облік, обов'язки по веденню військового обліку військовозобов'язаних та призовників покладається на іншого працівника відділу або юрисконсульта з доплатою в розмірі, передбаченому Колективним договором.

4.2. Персональний військовий облік працівників та студентів в Академії ведеться за списками персонального військового обліку згідно додатку 5 до Порядку. Списки персонального військового складаються окремо за групами: список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) офіцерського складу; список персонального військового обліку військовозобов'язаних (резервістів) рядового, сержантського та старшинського

складу; список персонального військового обліку військовозобов'язаних та резервістів з числа жінок; список персонального військового обліку призовників. До списків кожної групи формується справа, у якій зберігаються копії військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.3. В окремій справі зберігаються копії військово-облікових документів громадян, які були виключені з військового обліку ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів, крім тих, які досягли граничного віку перебування в запасі.

4.4. Списки персонального військового обліку, а також відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів Академії ведуться в електронних та/або паперових формах.

Інформація про чисельність призовників, військовозобов'язаних та резервістів вноситься до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 12 до Порядку), яка зберігається разом із списками персонального військового обліку

4.5. З метою ведення персонального військового обліку під час прийняття на роботу (навчання) Відділ здійснює перевірку у громадян України наявності військово-облікового документа (ВОД). ВОД у паперовій і електронній формі мають однакову юридичну силу.

Приймання на роботу (навчання), взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки.

4.6. Відповідальний за ведення військового обліку надсилає в семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу, зарахування на навчання, звільнення з роботи, завершення навчання, відрахування із Академії та його структурних підрозділів до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів (додаток 4 до Порядку).

Вносить в п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилення щомісяця до 5 числа наступного місяця до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів повідомлень про зміну таких облікових даних.

Щороку до 1 грудня складає і подає до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів списки громадян, які підлягають приписці до призовних дільниць згідно додатку 6 до Порядку.

Приймає від призовників, військовозобов'язаних та резервістів під розписку у бланках розписок (додаток 7 до Порядку) їх військово-облікових документів для подання таких документів до відповідних районних (міських)

ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів, з метою їх звіряння з обліковими даними, а також оформлення бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

Оформлює документи, необхідні для бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час.

Контролює за виконанням працівниками, студентами вимог Порядку, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами - правил військового обліку.

Повідомляє відповідним районним (міським) територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки про жінок, які працюють в Академії з медичною або фармацевтичною спеціальністю і не перебувають на військовому обліку у районних (міських) ТЦК та СП.

Інформує відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про працівників, студентів які порушують вимоги Порядку, а також про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

Веде та зберігає журналу обліку результатів перевірки.

4.7. Відділ щороку до 25 січня (станом на 1 січня) складає списки персонального військового обліку та відомості оперативного обліку які підписуються ректором Академії, а також особою, відповідальною за ведення військового обліку, та реєструються в установленому порядку в службі діловодства.

4.8. У разі прийняття на роботу (навчання) призовників, військовозобов'язаних або резервістів інформація про них у п'ятиденний строк вноситься до списків персонального військового обліку та відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів. 4.9. У разі звільнення з роботи, завершення навчання (відрахування із Академії) призовників, військовозобов'язаних та резервістів інформація про їх звільнення у п'ятиденний строк вноситься до списків персонального військового обліку, а також до відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.10. Відомості щодо працівників, студентів, виключених з персонального військового обліку, зберігаються у таких списках до кінця поточного року з відображенням відповідної інформації про їх чисельність у відомості оперативного обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

4.11. Щороку ректором Академії затверджується графік звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами. Під час звіряння перевіряються наявність та стан військово-облікових документів призовників, військовозобов'язаних та резервістів серед працівників та студентів Академії. У п'ятиденний строк з дня проведення звіряння вносять до списків персонального військового обліку зміни облікових даних, виявлені під час їх звіряння, та надсилають щомісяця до 5 числа до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів (у разі наявності).

4.12. Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють (навчаються) в Академії з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП,

органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів, на території відповідальності яких вони перебувають, здійснюється відповідно до графіка звіряння, затвердженого розпорядженням голови відповідної районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, міського голови.

4.13. Відповідальна особа за ведення військового обліку в Академії, у визначені графіком звіряння строки прибуває до відповідних районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для проведення звіряння даних списків персонального військового обліку (копій їх військово-облікових документів) з обліковими даними районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів,

4.14. Звіряння даних списків персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють (навчаються) в Академії з обліковими даними документів районних (міських) ТЦК та СП, що розташовані на території інших адміністративно-територіальних одиниць, здійснюється шляхом надсилання у двох примірниках витягів із списків персонального військового обліку, а також копій військово-облікових документів до таких районних (міських) ТЦК та СП.

4.15. У разі отримання розпоряджень районних (міських) ТЦК та СП органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів, щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів про їх виклик до районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів ректор Академії та відповідальна особа за ведення військового обліку зобов'язані видати наказ про оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів та довести його до відома таких працівників (студентів) під особистий підпис, а у разі виконання такими особами дистанційної, надомної роботи, у період їх тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці або у відрядженні - рекомендованим поштовим відправленням з описом вкладення та повідомленням про вручення у частині, що стосується їх прибуття до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів у визначені строки, та надіслати копію відповідних наказів та підтвердну інформацію або документи про здійснення оповіщення у триденний строк до відповідного районного (міського) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів вручити призовникам, військовозобов'язаним та резервістам повістки про явку за викликом до районного (міського) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів в яких працівники та здобувачі освіти Академії перебувають на військовому обліку.

4.16. Відповідальна особа письмово повідомляє з наданням витягів з наказів відповідним районних (міських) ТЦК та СП, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів про осіб з числа призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які тимчасово непрацездатні, перебувають у відпустці або у відрядженні, забезпечує здійснення контролю за результатами оповіщення та прибуттям призовників, військовозобов'язаних та резервістів до відповідного районного (міського) ТЦК та СП.

5. ПРАВА ВІДДІЛУ

5.1. Відділ має право:

- перевіряти та контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю, військовий облік працівниками Академії;
- отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій;
- залучати працівників інших структурних підрозділів Академії (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;
- вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

5.2. Відділ зобов'язаний:

- у процесі діяльності дотримуватися законодавства України, нормативних документів Академії та цього Положення.
- забезпечувати своєчасне та якісне виконання завдань за напрямками своєї діяльності;
- забезпечувати збереження обладнання та майна Академії, закріпленого за Відділом.
- забезпечувати дотримання правил та норм охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки.

6. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

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

6.2. Права та посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються відповідно до чинного законодавства і цього Положення та затверджуються ректором Академії, посадові інструкції Коледжу погоджуються директором Коледжу.

6.3. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор Академії в порядку, передбаченому законодавством.

6.4. На посаду начальника Відділу може бути призначена особа з вищою освітою відповідного рівня (магістр, спеціаліст), яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

6.5. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво роботою Відділу і несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на Відділ завдань;
- здійснює контроль за виконанням працівниками Відділу своїх посадових обов'язків, дотриманням трудової дисципліни;
- бере участь у перспективному і поточному плануванні діяльності Відділу; підготовці проєктів наказів, розпоряджень та інших документів, що стосуються діяльності Відділу;
- забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Академії;
- ухвалює рішення з питань поточної роботи;
- у межах своєї компетенції підписує документи, що пов'язані з діяльністю, зокрема засвідчує власним підписом записи в трудових книжках

працівників Академії; підписує довідки про роботу; засвідчує копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігаються у справах Відділу; засвідчує копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників; візує таблиці обліку робочого часу працівників.

6.6. На час відсутності начальника Відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує юрисконсульт або інший працівник Відділу за наказом ректора Академії.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів;
- порушення вимог щодо нерозголошення конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- недотримання правил військового обліку, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії

8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Відділ не є юридичною особою, а у відносинах з юридичними та фізичними особами діє від імені Академії.

8.2. Фінансування діяльності Відділу здійснюється за рахунок загального та спеціального фондів бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Академії.

8.3. Відділ має право користуватися майном, що є на балансі Академії.