

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради ДонДУВС
від 29.08.2023
протокол № 22

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від 05.09.2023
№ 498

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає порядок та умови діяльності відділу кадрового забезпечення Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Відділу), який є структурним підрозділом Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університету).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, службовими документами МВС України, наказами МОН України, наказами та дорученнями ректора, рішеннями Вченої ради та ректорату Університету, а також статутом ДонДУВС та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює комплекс заходів, спрямованих на кадрове забезпечення діяльності структурних підрозділів Університету.

1.4. Діяльність Відділу передбачає співпрацю з іншими структурними підрозділами Університету, галузевими службами та підрозділами МВС України і Національної поліції України, закладами вищої освіти та науково-дослідними установами МВС України, інших міністерств і відомств, державними та недержавними підприємствами, установами й організаціями, громадськими об'єднаннями, діяльність яких стосується проблематики Відділу.

1.5. Питання, не відображені в Положенні, вирішуються відповідно до нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Університету.

1.6. Відділ підпорядковується ректорові університету та проректору за напрямом кадрового забезпечення.

1.7. Штат відділу затверджується у штаті університету (наказом МВС України).

1.8. Діяльність відділу ґрунтується на поєднанні колегіальності та єдиноначальності у вирішенні службових питань з визначенням відповідальності кожного працівника за стан справ, доручену ділянку роботи та виконання окремих завдань;

1.9. Відділ розробляє та вносить керівництву у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності з питань, які належать до його компетенції;

1.10. Діловодство та заходи із забезпечення режиму секретності у відділі здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України;

1.11. Відділ має печатки і штампи зі своїми повними найменуванням, необхідними для виконання покладених на нього функцій та завдань.

2. СТРУКТУРА

2.1. Відділ підпорядковується проректорові університету, відповідальному за напрямом кадрового забезпечення.

2.2. Структурними підрозділами Відділу є:

- відділення роботи з постійним складом;
- відділення роботи з перемінним складом;
- відділення психологічного забезпечення;
- група обліку та звітності.

2.3. Відділи кадрового забезпечення Криворізького навчально – наукового інституту (далі - КННІ) та Луганського навчально – наукового інституту імені Е.О. Дідоренка (далі - ЛННІ) підпорядковується безпосередньо проректору – директорові, директорові (або заступнику директора) КННІ, ЛННІ, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю відділу.

2.4. Відділи кадрового забезпечення КННІ та ЛННІ під час виконання своїх основних завдань підзвітні та підконтрольні відділу кадрового забезпечення Університету. Відділ кадрового забезпечення Університету координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу Відділам кадрового забезпечення КННІ та ЛННІ імені Е. О. Дідоренка.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Забезпечення виконання вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при організації роботи з відбору, розстановки працівників Університету, а також комплектування та контролю за проходженням служби перемінним складом денної форми навчання, що навчається в Університеті за державним замовленням.

3.2. Забезпечення виконання вимог Конституції України, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, МВС України та наказів Університету в сфері запобігання корупції.

3.3. Зміцнення якісного складу працівників Університету.

3.4. Удосконалення структури та штату ДонДУВС, реалізація організаційно – штатних заходів у межах повноважень.

3.5. Реалізація разом із структурними підрозділами Університету заходів, спрямованих на підвищення рівня кваліфікації, професійної майстерності науково – педагогічного складу, шляхом відрядження до підрозділів НПУ з метою набуття практичного досвіду роботи та його впровадження в освітній процес і наукову діяльність.

3.6. Удосконалення діяльності підрозділів Відділу, здійснення ними інформаційно-аналітичної та методичної роботи, поточного та перспективного планування, упровадження в поточну діяльність сучасних форм організації праці, проходження служби та методів управління.

3.7. Вивчення, узагальнення і використання позитивного досвіду організації роботи з відбору, розстановки, навчання працівників Університету, комплектування, і контролю за проходженням служби перемінним складом денної форми навчання, що навчається в Університеті за державним замовленням.

3.8. Оптимізація розподілу та ефективне використання наявної штатної чисельності Університету для виконання покладених завдань та функцій, удосконалення структури і штатного розпису Університету з урахуванням позитивного досвіду правоохоронних органів України, а також правоохоронних

органів зарубіжних країн щодо виконання працівниками поставлених перед ними завдань.

3.9. Забезпечення психологічного супроводження постійного та перемінного складу Університету.

3.10. Забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами, зокрема психолого-педагогічним супроводом, створення для них вільного доступу до інфраструктури закладу вищої освіти.

3.11. Забезпечення в межах компетенцій виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань.

3.12. Забезпечення реалізації вимог Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ щодо функціонування системи запобігання корупції в інституті та його структурних підрозділів.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

4.1. Завдання Відділу виконуються штатними працівниками, посадові обов'язки, права та відповідальність яких установлюються посадовими інструкціями (функціональними обов'язками).

4.2. Призначення та звільнення атестованих працівників Відділу здійснюється відповідно до порядку, встановленого законом України «Про Національну поліцію», Указом Президента України «Про перелік посад, які можуть бути заміщені поліцейськими в державних органах, установах та організаціях», іншими законами і нормативно-правовими актами Уряду, МВС України, розпорядчими документами Університету.

4.3. Працівники Відділу є працівниками Університету, на яких розповсюджуються норми, встановлені Кодексом законів України про працю, Законом України «Про Національну поліцію», умовами Колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.4. Працівники Відділу беруть участь у всіх формах самоврядування, встановлених Статутом Університету.

4.5. Надання практичної допомоги структурним підрозділам з питань удосконалення роботи з персоналом, організації відбору кандидатів, призначення особового складу на штатні посади.

4.6. Розроблення проектів, положень, наказів, інструкцій, що регламентують питання відбору, підготовки, призначення працівників Університету.

4.7. Організація роботи з відбору та комплектування перемінного складу.

4.8. Підготовка матеріалів щодо призначення на посади, звільнення з посади (роботи), зарахування на навчання, організація роботи комісії з персонального розподілу випускників, відрахування з числа курсантів (слухачів), присвоєння спеціальних звань, обчислення стажу (вислуга років),

установлення надбавок і доплат відповідно до чинного законодавства.

4.9. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ, внесення змін до облікових даних працівників та осіб з числа перемінного складу Університету.

4.10. Підготовка спільно зі структурними підрозділами пропозицій щодо створення нових, реорганізації її або ліквідації підрозділів Університету, проєктів змін у штаті Університету.

4.11. Ведення облікової документації з кадрових питань, підготовка та надання звітності.

4.12. Виготовлення, облік та знищення службових посвідчень працівників та перемінного складу Університету.

4.13. Оформлення, облік та видача спеціальних жетонів поліцейським відповідно до Порядку оформлення, обліку, видачі спеціальних жетонів поліцейським, затвердженого наказом МВС України від 23.12.2015 № 1614, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.01.2016 за № 92/28222.

4.14. Складання та контроль за виконанням графіка щорічних відпусток працівниками Університету.

5. ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА

5.1. Свою роботу Відділ організовує з урахуванням основних заходів Університету, службових документів Департаменту персоналу, Департаменту освіти, науки та спорту МВС України, керівництва Університету та керуючись цим Положенням.

5.2. Начальник Відділу розглядає, візує, підписує та завіряє печаткою від імені відділу документи, пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

5.3. Зміст діяльності Відділу визначається річним планом роботи, який погоджується проректором, який курирує питання кадрового забезпечення, і затверджується ректором університету.

5.4. Діяльність співробітників Відділу регламентується їх персоніфікованими функціональними обов'язками, розробленими відповідно до посадових інструкцій.

5.5. Працівникам Відділу може бути доручено виконання інших обов'язків, не передбачених функціональними обов'язками і посадовими інструкціями, виключно за їх згодою на підставі Кодексу законів України про працю та Закону України «Про Національну поліцію».

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1.3 метою забезпечення реалізації завдань та виконання функцій Відділу за ним закріплюється приміщення, обладнання, оргтехніка та інше майно Університету.

6.2. Працівники Відділу мають право використовувати закріплене майно

виключно для досягнення основних цілей діяльності підрозділу, виконання положень функціональних обов'язків і посадових інструкцій.

6.3. Відповідальність за приймання, використання, зберігання та видачу матеріальних цінностей покладається на керівництво відділу кадрового забезпечення.