

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

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ЛУГАНСЬКОГО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ  
ІМЕНІ Е. О. ДІДОРЕНКА  
ДОНЕЦЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Вченої ради  
від «29» березня 2023  
протокол № 12

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ДонДУВС  
від «29» березня 2023 року № 133

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрового забезпечення є структурним підрозділом Луганського навчально-наукового інституту імені Е.О. Дідоренка Донецького державного університету внутрішніх справ (далі - інститут).

1.2. Правовою основою діяльності відділу кадрового забезпечення є Конституція України, Закон України «Про Національну поліцію», КЗпП України, рішення колегій, накази, розпорядження, вказівки та інструкції МВС України та Національної поліції; накази, доручення і вказівки ректора університету; розпорядження директора інституту, інші нормативні акти, що регламентують порядок прийому на службу і на роботу та звільнення з них, проходження служби, порядок проведення соціально-гуманітарної роботи в поліції.

1.3. Відділ очолює начальник відділу кадрового забезпечення.

1.4. Начальник відділу кадрового забезпечення призначається на посаду наказом ректора університету за поданням директора інституту та погодженням з проректором університету. Призначення на посади працівників відділу та їх звільнення здійснюється наказом по університету за поданням начальника відділу кадрового забезпечення та погодженням з директором інституту.

1.5. Посадові інструкції та функціональні обов'язки працівників відділу кадрового забезпечення розробляються та затверджуються у встановленому порядку.

1.6. Відділ має свою круглу печатку з надписом «Відділ кадрового забезпечення. Луганський навчально-науковий інституту імені Е.О. Дідоренка», необхідну для роботи з особовими справами, трудовими книжками та іншими документами, які використовуються у роботі.

1.7. Печатка «Відділ кадрового забезпечення. Луганський навчально-науковий інституту імені Е.О. Дідоренка» зберігається у сейфі кабінету відділу та використовується для засвідчення особи працівників на фотокартках в особових справах, та інших.

Даною печаткою засвідчуються підписи начальника та співробітників відділу в трудових книжках, на довідках, копіях та витягах з наказу, копіях з матеріалів особових справ працівників, на поданнях про присвоєння спеціальних звань, на біографічній довідці та довідці Ф-1, характеристиках, виписках з послужного списку, направлення на ВЛК та приписах для постановки (зняття) з військового обліку, на копіях документів, які долучаються до особових справ, на довідках, копіях та витягах з наказу.

1.8. Принципами діяльності відділу кадрового забезпечення є законність, соціальна справедливість, гласність, повага і ввічливе ставлення до особистості, взаємодія з громадськими формуваннями інституту, його структурними підрозділами.

## 2. СТРУКТУРА

2.1. Структура та штатний розпис відділу затверджуються керівництвом МВС України за пропозицією ректора університету.

2.2. Штатна чисельність відділу становить 11 (одинадцять) осіб. Начальник відділу, завідувач відділення – 1 посада, провідний фахівець – 3 посади, фахівець – 1 посада, старший інспектор – 3 посади, психолог – 2 посади.

2.3. У складі відділу функціонує: відділення соціально-гуманітарної роботи, група психологічного забезпечення.

2.4. Свою діяльність відділ організовує на основі поєднання колегіальності та єдиноначальності у вирішенні службових питань з визначенням відповідальності кожного працівника за стан справ, доручену ділянку роботи та виконання окремих завдань.

2.5. Відділ кадрового забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка підпорядковується безпосередньо заступнику директора інституту з організації служби та матеріального забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка ДонДУВС, який здійснює нагляд та контроль за організацією роботи та діяльністю відділу.

2.6. Відділ кадрового забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка під час виконання своїх основних завдань підзвітний та підконтрольний відділу кадрового забезпечення ДонДУВС. Відділ кадрового забезпечення ДонДУВС координує діяльність, здійснює організаційне забезпечення та надає методичну допомогу відділу кадрового забезпечення ЛННІ імені Е. О. Дідоренка.

### **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є:

3.1. Забезпечення виконання вимог Конституції України, Кодексу законів про працю, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при організації роботи з відбору, розстановки, підготовки працівників поліції.

3.2. Удосконалення роботи з кадрового забезпечення діяльності інституту, здійснення аналітичної роботи, планування, упровадження в поточну діяльність сучасних форм організації праці, проходження служби та методів управління.

3.3. Організація роботи зі зміцнення трудової дисципліни та законності в діяльності інституту, дотримання прав і законних інтересів громадян, забезпечення повної, усебічної та об'єктивної перевірки обставин надзвичайних подій, здійснення якої віднесено до компетенції відділу, проведення профілактичної роботи та надання методичної допомоги структурним підрозділам навчального закладу з питань кадрового забезпечення діяльності інституту.

3.4. Вивчення, узагальнення і поширення позитивного досвіду організації роботи з відбору, розстановки кадрів та навчання поліцейських.

3.5. Реалізація організаційно-штатних заходів у межах наданих повноважень.

3.6. Організація заходів з питань військово-патріотичного виховання курсантів, студентів, слухачів.

3.7. Відбір за вказівкою МВС України та керівництва університету працівників інституту для участі в міжнародних миротворчих операціях.

3.8. Забезпечення соціального захисту поліцейських, ветеранів, пенсіонерів та членів їх сімей.

3.9. Організація роботи з реалізації прав і гарантій учасників бойових дій, учасників війни, осіб з інвалідністю, осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, операції Об'єднаних сил (далі – АТО/ООС), забезпеченні їх проведення чи в здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації, членів сімей загиблих Захисників і Захисниць, учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС

3.10. Здійснення психологічного забезпечення діяльності особового складу інституту.

3.11. Неухильно дотримуватися положень Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII, Антикорупційної програми Донецького державного університету внутрішніх справ та загальновизнаних норм поведінки.

3.12. Сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень.

3.13. Дотримуватися в межах компетенції виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням.

3.14. Забезпечення недискримінації, безбар'єрності та гендерної рівності.

3.15. Створення та забезпечення рівних умов доступу до вищої освіти, у тому числі забезпечення додатковою підтримкою в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами.

## 4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

На відділ покладаються такі функції:

4.1. Упровадження сучасних методів і новітніх форм організації праці, проходження служби та управління в діяльність підрозділів інституту та надання їм практичної допомоги з цих питань. Узагальнення, поширення та впровадження позитивного досвіду організації роботи з відбору, розстановки, збереження та зміцнення професійного ядра, навчання і виховання працівників.

4.2. Підготовка та організація виконання планів з питань кадрового забезпечення діяльності інституту.

4.3. Контроль за станом роботи в структурних підрозділах інституту з питань забезпечення особистої безпеки працівників при виконанні службових обов'язків. Унесення пропозицій щодо її поліпшення.

4.4. У випадках, передбачених законодавством, направлення інформації до відповідних установ і організацій щодо категорій населення, які потребують соціального захисту.

4.5. Розроблення проектів положень, наказів, інструкцій, що регламентують питання відбору, підготовки та розстановки працівників,

службової дисципліни поліцейських, інші питання роботи з кадрами.

4.6. Розроблення спільно із зацікавленими структурними підрозділами пропозицій щодо внесення змін до штату інституту.

4.7. Організація роботи з ведення обліків штатної чисельності та особового складу в інституті, підготовка звітності з цих питань.

4.8. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами інституту наказів з питань роботи з особовим складом, дотриманням встановленого порядку проходження служби поліцейськими.

4.9. У межах компетенції розгляд подань, підготовка документів, проектів наказів про присвоєння перших, чергових спеціальних звань поліцейським.

4.10. Підготовка матеріалів про нагородження працівників інституту державними нагородами України, присвоєння їм почесних звань, нагородження відзнаками МВС та застосування інших видів заохочень. Підготовка проектів наказів із зазначених питань.

4.11. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ працівників інституту.

4.12. Організація роботи з виготовлення, обліку та знищення службових посвідчень працівників інституту. Видача службових посвідчень, постійних перепусток службовцям, іншим особам та ведення їх обліку.

4.13. Проведення службових розслідувань за фактами надзвичайних подій серед особового складу, вивчення їх обставин та причин, підготовка висновків, проектів наказів про притягнення винних працівників до дисциплінарної відповідальності.

4.14. Організація і проведення заходів, спрямованих на попередження та профілактику надзвичайних подій за участю особового складу, порушення працівниками, курсантами та студентами інституту законності, службової та транспортної дисципліни.

4.15. Надання практичної і методичної допомоги керівникам структурних підрозділів інституту з питань організації проведення службових розслідувань, профілактики порушень законності і надзвичайних подій серед особового складу, вивчення, узагальнення та поширення позитивного досвіду з цих питань. Проведення у встановленому порядку службових розслідувань.

4.16. Ведення обліку фактів порушення законності і надзвичайних подій серед особового складу, аналіз та узагальнення такої інформації, підготовка документів профілактичного спрямування.

4.17. Організація в межах компетенції роботи з розгляду запитів, скарг і заяв громадян, здійснення заходів, спрямованих на реалізацію отриманих пропозицій щодо покращання діяльності інституту.

4.18. Забезпечення в межах повноважень виконання постанов прокурорів, слідчих та рішень судів.

4.19. Здійснення заходів стосовно забезпечення технічного захисту інформації, режиму секретності в службовій діяльності відділу.

4.20. Організація та проведення психологічного забезпечення службової діяльності інституту.

4.21. У межах компетенції розгляд та вирішення соціально-побутових

питань особового складу інституту, унесення органам виконавчої влади пропозицій щодо надання пільг та подання допомоги сім'ям працівників, які загинули або постраждали при виконанні службових обов'язків, ветеранам війни та органів внутрішніх справ, учасникам бойових дій, ліквідаторам наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.

4.22. Проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед постійного та перемінного складу інституту.

4.23. Організація пропаганди поліцейських традицій і ритуалів, проведення заходів, спрямованих на формування в працівників професійної культури й етики, сприяння розвитку художньої самодіяльності, духовному збагаченню поліцейських і членів їхніх сімей.

4.24. Забезпечення взаємодії з державними установами, громадськими організаціями, творчими спілками з метою їх залучення до виховного процесу особового складу.

4.25. Організація взаємодії з гуманітарними фондами з метою опрацювання та вирішення питань щодо надання матеріальної допомоги тим категоріям працівників, які її потребують.

4.26. Відділ здійснює заходи, спрямовані на кадрове забезпечення діяльності структурних підрозділів інституту.

4.27. Відділ організовує свою роботу згідно з перспективними і поточними планами у взаємодії з іншими структурними підрозділами інституту.

4.28. У разі необхідності відділ розробляє та вносить у встановленому порядку пропозиції щодо вдосконалення службової діяльності з питань, які належать до його компетенції.

## **5. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА**

5.1. Організація заходів щодо комплектування інституту висококваліфікованими, морально стійкими працівниками. Вивчення та аналіз стану роботи з відбору, розстановки, навчання та виховання працівників, підготовка пропозицій щодо її вдосконалення.

5.2. Вивчення професійних та моральних якостей керівного складу структурних підрозділів інституту, створення резерву кадрів переміщення на вищі посади, підготовка матеріалів та внесення директору інституту пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення.

5.3. Відбір, підготовка та оформлення необхідних документів стосовно осіб, які призначаються, переміщуються, звільняються з посад.

5.4. Забезпечення якісного комплектування підрозділів кадрового забезпечення інституту.

5.5. Організація комплектування навчального закладу перемінним складом.

5.6. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю, залучення працівників до роботи відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

5.7. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб інституту

та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції служби.

5.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в інституті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрового забезпечення.

5.9. Вносити керівництву інституту пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

5.10. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрового забезпечення.

5.11. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису інституту.

5.12. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції ВКЗ і не потребують узгодження з керівництвом інституту.

5.13. Представляти інтереси інституту з питань, що входять до компетенції відділу кадрового забезпечення, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

5.14. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

## **6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Для реалізації свої функцій і завдань відділ кадрового забезпечення в установленому порядку може отримувати або надавати інформацію, що стосується його компетенції, брати участь в ініціюванні та реалізації спільних заходів, взаємодіяти в межах своєї компетенції з іншими підрозділами Інституту та Університету.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

Відділ несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання поставлених завдань та функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

## **8. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

8.1. На посаду начальника призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має вищу освіту відповідно до фаху професійної діяльності за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) досвід роботи з персоналом не менше 5 (п'яти) та 2 (два) роки на керівних посадах.

8.2. Начальник відділу кадрового забезпечення підпорядковується заступнику директора інституту та проректору університету який координує діяльність відділу.

8.3. У разі тимчасової відсутності керівника (відрадження, відпустки,

тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на особу, визначену наказом по університету, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

8.4. Начальник відділу:

8.4.1. Створює та забезпечує належні умови для ефективного функціонування відділу.

8.4.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між особовим складом, очолює та контролює його роботу.

8.4.3. Формує та погоджує посадові інструкції, функціональні обов'язки особового складу. Складає плани роботи відділу, організовує та контролює їх виконання.

8.4.4. Забезпечує ефективну реалізацію завдань у межах повноважень відділу.

8.4.5. Несе персональну відповідальність за результати роботи особового складу відділу, виконавську та службову дисципліну, дотримання режиму секретності та законності у службовій діяльності, прав і свобод людини та громадянина.

8.4.6. Бере участь у здійсненні заходів, спрямованих на додержання законності в діяльності підлеглих.

8.4.7. Узагальнює результати роботи підрозділу та подає на розгляд керівництву вищого рівня.

8.4.8. Регулює роботу з ефективності взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами інституту при вирішенні питань службової діяльності, що належать до напрямів роботи відділу.

8.4.9. За дорученням керівництва розглядає особисто або організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд особовим складом відділу звернень громадян, органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій тощо з питань, що належать до компетенції відділу, подає керівництву пропозиції щодо вжиття відповідних заходів за результатами їх розгляду.

8.4.10. Дає пропозиції з питань призначення та переміщення особового складу, вживає заходів щодо зміцнення професійного ядра кадрів, визначає резерв кадрів на висунення та навчання.

8.4.11. Забезпечує повноту, достовірність та своєчасність подання до керівних та інших контролюючих органів статистичних даних та інших відомостей за напрямом роботи відділу.

8.4.12. Здійснює контроль за професійним становленням молодих спеціалістів.

8.4.13. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

8.4.14. Контролює дотримання особовим складом законності та правомірності дій під час виконання службових обов'язків, виконує інші функції, що належать до його посадових завдань.

8.4.15. Виконує окремі доручення керівництва інституту та університету.

8.4.16. Розробляє перспективні плани відділу. Вживає заходів щодо



якісного та своєчасного виконання запланованих заходів. Надає пропозиції до планів роботи відділу кадрового забезпечення, загального плану інституту та університету.

8.4.17. Контролює та при необхідності надає практичну і методичну допомогу у питаннях щоденного розподілу роботи серед підлеглих працівників.

8.4.18. За підсумками робочого дня аналізує результати, вносить необхідні корективи в плани відділу на наступний день.

8.4.19. Бере участь в оперативних нарадах, засіданнях науково-методичної ради інституту.

8.4.20. Вивчає та ознайомлюється з протоколами прийнятих рішень на колегіях МВС, ректоратах, атестаційних комісіях, оперативних нарадах. За результатами прийнятих рішень, визначає перспективні напрями діяльності для подальшої роботи відділу.

8.4.21. Стежить за змінами і доповненнями в нормативних та відомчих документах, що регламентують роботу відділу, враховує і систематизує всі зміни діючого законодавства, накази та рішення колегії МВС України, що стосуються роботи відділу. Організовує їх вивчення і забезпечує використання в роботі працівниками відділу.

8.4.22. Вносить на розгляд керівництва найбільш актуальні питання щодо удосконалення організації роботи відділу.

8.4.23. Здійснює контроль за підготовкою проектів наказів за напрямами роботи відділу та виконанням функціональних обов'язків працівників відділу.

8.4.25. Отримує відомості про підтверджені факти порушення законності поліцейськими, а також про надзвичайні події за їх участю.

8.5. Начальник відділу має право:

8.5.1. Представляти інтереси підрозділу в інших органах державної влади та правоохоронних відомствах з питань, що належать до його компетенції.

8.5.2. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів, що належать до компетенції відділу, у засіданнях науково-методичної ради, інших нарадах, які проводяться в інституті.

8.5.3. Вносити пропозиції керівництву щодо заохочення особового складу та накладення дисциплінарних стягнень на працівників відповідно до встановленого порядку.

8.5.4. Вносити пропозиції керівництву вищого рівня щодо вдосконалення роботи відділу за напрямом його діяльності.

8.5.5. Надавати підлеглим працівникам доручення та завдання що входять у сферу роботи відділу.

8.5.6. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів інституту документи, довідки, інформацію, звіти, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

8.5.7. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу навчального закладу відповідних спеціалістів для підготовки проектів наказів чи актів правового характеру та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

8.5.8. Заслуховувати звіти особового складу про виконання ними функціональних обов'язків.

8.5.9. Надавати підлеглим працівникам доручення та завдання, що відносяться до компетенції відділу.

8.5.10. Контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглими працівниками.

8.5.11. Реалізовувати інші повноваження, віднесені до компетенції відділу кадрового забезпечення і передбачені нормативно-правовими актами МВС України.

8.6. Начальник відділу кадрового забезпечення зобов'язаний:

8.6.1. Контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглими працівниками.

8.6.2. Заслуховувати звіти особового складу про виконання ними функціональних обов'язків.

8.6.3. Контролювати та при необхідності надавати практичну і методичну допомогу у питаннях щоденного розподілу роботи серед підлеглих працівників. За підсумками робочого дня аналізувати результати роботи, вносити необхідні корективи в плани відділу на наступний день.

## **9. МАЙНО І КОШТИ**

9.1. Для забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

9.2. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на працівника підрозділу, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.