



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

12.08.2024

м. Дніпро

№ 498

**Про затвердження Положення  
про відділ кадрового забезпечення**

У зв'язку з організаційно-штатними змінами Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – ДДУВС), з метою приведення у відповідність до чинного законодавства України, відповідно до наказів Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС) від 06.06.2024 № 390 «Про організаційно-штатні зміни в МВС», ДДУВС від 06.06.2024 № 358 «Про оголошення штату університету» та належного забезпечення виконання службових завдань відділу кадрового забезпечення

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про відділ кадрового забезпечення (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ ДДУВС від 24.02.2023 № 140 «Про затвердження Положення про відділ кадрового забезпечення».

Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ігоря МАГДАЛІНУ.

**Ректор**  
полковник поліції

**Олександр МОРГУНОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ДДУВС

12 .серпня 2024 року №

498

## ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрового забезпечення

### 1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрового забезпечення (далі – відділ, ВКЗ) є структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університет, ДДУВС).

1.2. Відділ очолює начальник, який підпорядкований ректорові Університету та першому проректорові.

1.3. У своїй діяльності ВКЗ керується Конституцією України, Законами України, Кодексом законів про працю України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України та Національної поліції України, наказами та дорученнями ректора Університету, рішеннями колегій Міністерства внутрішніх справ України та ДДУВС, Антикорупційної програми ДДУВС, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують порядок прийому на службу та роботу, звільнення, проходження служби, організацію професійної підготовки та роботи з кадрами.

1.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету, за погодженням з МВС.

1.5. Структура та штатна чисельність відділу затверджуються керівництвом МВС України за пропозицією ректора Університету. У складі відділу функціонують: відділення роботи з постійним складом, відділення роботи з перемінним складом, відділення психологічного забезпечення та група організації роботи з військовозобов'язаними та призовниками.

1.6. Посадові інструкції працівників ВКЗ розробляються начальником відділу згідно з цим Положенням та затверджуються першим проректором.

1.7. Діяльність відділу здійснюється на принципах законності, соціальної справедливості, гласності, поваги та ввічливого ставлення до особистості, взаємодії з структурними підрозділами та громадськими формуваннями Університету.

1.8. Відділ організовує свою діяльність 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.

1.9. Робота відділу організовується відповідно до перспективних та поточних планів, на засадах взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету шляхом обміну інформацією, надання та отримання витягів з наказів, довідок, пропозицій, відомостей, графіків, листів, інших документів та їх копій, які необхідні для виконання завдань та функцій відділу, а також інших

структурних підрозділів Університету.

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

## 2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення виконання вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, антикорупційного законодавства, нормативно-правових актів Міністерства внутрішніх справ України при організації роботи з відбору, розстановки, підготовки особового складу.

2.2. Удосконалення роботи з кадрового забезпечення у діяльності Університету.

2.3. Надання методичної допомоги структурним підрозділам навчального закладу з питань кадрового забезпечення діяльності Університету.

2.4. Здійснення аналітичної роботи, планування, упровадження сучасних форм організації праці, проходження служби та методів управління.

2.5. Реалізація організаційно-штатних заходів з питань кадрового забезпечення у межах наданих повноважень.

2.6. Організація та проведення службової підготовки осіб постійного атестованого складу.

2.7. Забезпечення обліку з питань кадрового забезпечення.

2.8. Організація і забезпечення своєчасного і якісного обслуговування з кадрових питань перемінного складу факультетів підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції Національної поліції України, для органів досудового розслідування Національної поліції України, Навчально-наукового інституту підготовки фахівців для підрозділів превентивної діяльності Національної поліції України, докторантів та ад'юнктів відділу аспірантури (ад'юнктури) і докторантури.

2.9. Формування та ведення персонального обліку призовників і військовозобов'язаних ДДУВС.

2.10. Забезпечення психологічного супроводження постійного та перемінного складу Університету.

## 3. Функції

На відділ покладаються такі функції:

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

3.2. Здійснення заходів щодо комплектування Університету. Вивчення та аналіз стану роботи з відбору, розстановки працівників, підготовка пропозицій щодо її вдосконалення.

3.3. 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.

3.4. Організація роботи з відбору поліцейських та підготовка матеріалів щодо призначення, переміщення та звільнення з урахуванням наказу МВС від 13.02.2020 № 123 «Про затвердження Професійних, освітніх і кваліфікаційних вимог, яким повинні відповідати поліцейські для зайняття вакантних посад у закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських».

3.5. Підготовка та направлення до МВС України матеріалів про нагородження осіб постійного та перемінного складу Університету державними нагородами України, присвоєння їм почесних звань, нагородження відзнаками МВС України та застосування інших видів заохочень. Підготовка проєктів наказів із зазначених питань.

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 професійних та моральних якостей керівного складу структурних підрозділів Університету, підготовка матеріалів щодо призначення, переміщення та звільнення.

3.8. 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.

3.9. Вивчення взаємовідносин членів колективу, здійснення соціометричних досліджень шляхом проведення анкетування.

3.10. Вивчення і впровадження досягнень сучасної психологічної науки та передового досвіду в практичну діяльність із психологічного забезпечення освітнього процесу.

3.11. Забезпечення проведення практичних занять з курсантами (слухачами), здобувачами вищої освіти за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб та поліцейськими ЗВО щодо основних прийомів психологічної регуляції, сеансів психологічної релаксації в кімнатах психологічної саморегуляції для профілактики наслідків впливу несприятливих стрес-факторів професійної та освітньої діяльності.

3.12. Здійснення психологічної підготовки курсантів (слухачів).

3.13. Здійснення моніторингу стану соціально-психологічного клімату в колективах ЗВО, визначення умов, причин, чинників, що сприяють або перешкоджають продуктивній діяльності працівників ЗВО та курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

3.14. Здійснення відповідних психологічних заходів (вивчення, анкетування, індивідуальні, групові консультації).

3.15. Здійснення індивідуального психологічного консультування курсантів (слухачів), поліцейських ЗВО та здобувачів вищої освіти за рахунок

коштів фізичних та/або юридичних осіб для подолання проблем психологічного характеру, вирішення конфліктів, налагодження процесу ефективної комунікації.

3.16. Надання рекомендацій щодо поліпшення стану соціально-психологічного клімату, усунення несприятливих процесів, негативних явищ, конфліктів, які виникають в ході освітньої та службової діяльності, для їх корекції та оптимізації соціально-психологічного клімату в колективах.

3.17. Організація та проведення психологічного вивчення курсантів (слухачів) під час психологічного супроводження освітнього процесу у ЗВО.

3.18. Підготовка довідок про результати проведення опитування працівників поліції, поліцейських ЗВО, курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, а також надання рекомендацій для підвищення ефективності професійної діяльності колективів.

3.19. Проведення групових форм та методів психопрофілактичної роботи на практичних заняттях, а також тренінгів, спрямованих на особистісне зростання, розвиток навичок психологічної стресостійкості, формування прихильності до здорового способу життя.

3.20. Проведення заходів психологічної корекції, спрямованої на усунення недоліків індивідуального особистісного розвитку, несприятливих психологічних, емоційних станів, для підвищення адаптивних можливостей курсантів (слухачів), поліцейських ЗВО та здобувачів вищої освіти за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, відновлення їх психологічного благополуччя, розширення поведінкового діапазону.

3.21. Проведення інтерактивних занять, тренінгів із питань формування у курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб усвідомлених мотивів до навчальної діяльності, розвитку комунікативних якостей, пізнавальних функцій особистості, стресостійкості, здатності ефективно діяти в екстремальних ситуаціях, виважено та швидко приймати рішення в умовах дефіциту часу.

3.22. Проведення комплексних та індивідуальних корекційних заходів психологічного спрямування з курсантами (слухачами) та поліцейськими ЗВО, які потребують додаткової психологічної допомоги та підтримки.

3.23. Проведення цільової психологічної діагностики, експрес-діагностики для виявлення у курсантів (слухачів) та поліцейських ЗВО несприятливих психоемоційних станів, що негативно позначаються на їх фізичному та психологічному стані, підготовка довідки про результати психологічної діагностики.

3.24. Проведення психологічних заходів корекції внутрішньо колективних відносин, спрямованих на налагодження ефективної комунікації в навчальних групах, формування групової згуртованості та вирішення проблемних питань, що виникають у ході групової взаємодії курсантів (слухачів), здобувачів вищої освіти за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

3.25. Психологічне супроводження навчальних занять із тактичної та вогневої підготовки курсантів (слухачів) для прогнозування рівня психологічної

готовності до виконання службових завдань.

3.26. Участь (у межах компетенції) у службових розслідуваннях випадків самогубства та самокалічення курсантів (слухачів), поліцейських, які перебувають на посадах в закладах вищої освіти, аналіз психологічних передумов скоєння самогубств курсантами (слухачами) або поліцейських, які перебувають на посадах в закладах вищої освіти.

3.27. Виконання у межах компетенції заходів щодо запобігання і протидії корупції, а також антикорупційних програм ДДУВС та Міністерства внутрішніх справ України у частині кадрового забезпечення та роботи з персоналом.

3.28. Розроблення та внесення у встановленому порядку пропозицій щодо вдосконалення роботи (проходження служби) з питань, які належать до компетенції відділу.

3.29. У межах компетенції розгляд подань, підготовка документів, проектів наказів про присвоєння первинних та чергових спеціальних звань поліцейським. Підготовка та направлення до НПУ України відповідних документів із зазначених питань.

3.30. Підготовка матеріалів щодо забезпечення розподілу (перерозподілу) курсантів та слухачів магістратури, проекту протоколу персонального розподілу випускників для стажування та подальшого проходження служби в Головних управліннях Національної поліції комплектуючих областей.

3.31. Забезпечення своєчасного та правильного укладення контрактів з особами перемінного складу про здобуття освіти в Університеті та про проходження служби в поліції, їх реєстрацію у журналі обліку укладених контрактів.

3.32. Забезпечення проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників, укладання контрактів відповідно до вимог законодавства.

3.33. Забезпечення своєчасної видачі передбачених законодавством документів особам перемінного складу при їх відрядженні з навчання або звільненні з Національної поліції (трудові книжки, направлення для постановки на військовий облік, військові квитки (посвідчення про приписку до призовної дільниці та інші)).

3.34. Забезпечення дотримання штатної дисципліни структурними підрозділами Університету.

3.35. Організація роботи з виготовлення, видачі, обліку та знищення службових посвідчень працівника поліції для постійного та перемінного атестованого складу Університету.

3.36. Організація роботи з видачі та обліку спеціальних жетонів поліцейських для перемінного атестованого складу Університету.

3.37. Розроблення спільно із зацікавленими структурними підрозділами пропозицій щодо внесення змін до штату Університету.

3.38. Формування, ведення, облік та зберігання особових справ працівників Університету.

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

3.40. Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами

Університету наказів з питань роботи з кадрами, дотриманням встановленого порядку проходження служби поліцейськими.

3.41. Здійснення у межах компетенції перевірок організації роботи структурних підрозділів Університету, приміщень та документації. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення роботи.

3.42. Організація в межах компетенції роботи з розгляду запитів, скарг і заяв громадян, здійснення заходів, спрямованих на реалізацію отриманих пропозицій щодо покращення діяльності Університету.

3.43. Організація службової підготовки працівників Університету.

3.44. Підготовка та організація виконання планів з питань кадрового забезпечення діяльності Університету.

3.45. Підготовка та проведення нарад, семінарів, навчально-методичних зборів з актуальних питань роботи з кадрами, упровадження новітніх форм та методів роботи з кадрами.

3.46. Розроблення проєктів положень, доручень, наказів, інструкцій, що регламентують питання роботи з кадрами.

3.47. Формування та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів працівників ДДУВС і бронювання військовозобов'язаних працівників за ДДУВС у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.

3.48. Формування та ведення обліків з питань кадрового забезпечення, підвищення кваліфікації науково-педагогічних, педагогічних працівників та поліцейських ЗВО.

#### **4. Права та обов'язки**

Відділ має право:

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

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Університету та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з кадрами, що проводяться в Університеті, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Вносити керівництву Університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

4.6. Брати участь у розробці і вдосконаленні організаційної структури та штату Університету.

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

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками

трудової та службової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку.

4.9. Здійснювати у межах компетенції перевірки організації роботи структурних підрозділів Університету, несення служби постійним та перемінним складом Університету, приміщень та документації.

4.10. У межах компетенції та у порядку, визначеному законодавством України запитувати, отримувати, збирати, обробляти, використовувати відомості, у тому числі персональні дані, необхідні для виконання завдань та функцій відділу.

## 5. Відповідальність

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

## 6. Керівництво

6.1. На посаду начальника призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має повну вищу освіту відповідно до фаху професійної діяльності за освітнім ступенем магістра (спеціаліста) та необхідний досвід роботи з персоналом.

6.2. У разі тимчасової відсутності керівника (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу або особу, визначену наказом по Університету, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.3. Начальник відділу:

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

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

6.3.3. Формує та погоджує посадові інструкції працівників відділу.

6.3.4. Організовує підготовку планів роботи відділу та пропозицій до загального плану Університету, контролює їх виконання.

6.3.5. Забезпечує ефективну реалізацію завдань у межах повноважень відділу.

6.3.6. Несе персональну відповідальність за результати роботи працівників відділу, виконавську та службову дисципліну, дотримання режиму секретності та законності, прав і свобод людини та громадянина.

6.3.7. Узагальнює результати роботи підрозділу та надає для розгляду керівництву.

6.3.8. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами Університету при вирішенні питань професійної діяльності, що належать до напрямів роботи відділу.

6.3.9. За дорученням керівництва розглядає особисто або організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд підлеглими працівниками 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.

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

6.3.11. Забезпечує організацію службової підготовки атестованого особового складу.

6.3.12. Виконує окремі доручення керівництва Університету.

6.3.13. Бере участь в оперативних нарадах, ректоратах та інше, в межах компетенції.

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

6.3.15. 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.

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

6.3.17. Здійснює контроль за підготовкою проєктів наказів за напрямами роботи відділу, виконанням посадових інструкцій працівниками відділу, заслуховує звіти особового складу про виконання ними посадових інструкцій.

6.3.18. Аналізує стан виконавської дисципліни у відділі та вживає заходів щодо її зміцнення.

6.3.19. Організовує у межах компетенції проведення перевірок організації роботи структурних підрозділів Університету, несення служби постійним та перемінним складом Університету, приміщень та документації. Надає пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення роботи.

6.3.20. Контролює виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглими працівниками.

6.3.21. Забезпечує розроблення спільно із зацікавленими структурними підрозділами пропозиції щодо внесення змін до штату Університету, дотримання штатної дисципліни в університеті.

6.3.22. Контролює виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень та завдань підлеглими працівниками.

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

6.3.24. Забезпечує дотримання, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності.

6.3.25. Забезпечує, у 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.

6.3.26. Особисто дотримується та контролює дотримання підпорядкованим особовим складом вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ, пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів.

6.4. Начальник відділу має право:

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

6.4.2. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад, семінарів, що належать до компетенції відділу, у засіданнях Вченої ради, ректорату, інших нарадах, які проводяться в Університеті.

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

6.4.4. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення роботи відділу за напрямом його діяльності.

6.4.5. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів Університету документи, довідки, інформацію, звіти, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання посадових інструкцій.

6.4.6. 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.

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

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

## **7. Організація роботи**

7.1. Організація роботи відділу кадрового забезпечення здійснюється відповідно до Плану основних заходів ДДУВС на навчальний рік, Плану роботи Вченої ради, Планів проведення засідань ректорату, Плану роботи відділу кадрового забезпечення на навчальний рік, Статуту Університету та нормативно-правових документів Міністерства внутрішніх справ України та Міністерства освіти і науки України, що сприяє підтриманню ефективної управлінської діяльності та кадрової роботи.

## **8. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

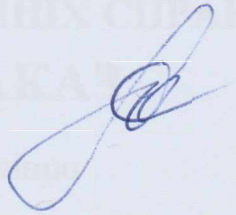
8.1. В своїй діяльності відділ кадрового забезпечення взаємодіє з усіма підрозділами Університету.

## 9. Заключні положення

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

**Т.в.о. начальника  
відділу кадрового забезпечення  
капітан поліції**

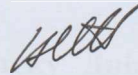
12.08.2024



**Марина ВАЛАХ**

**Перший проректор**

12.08.2024

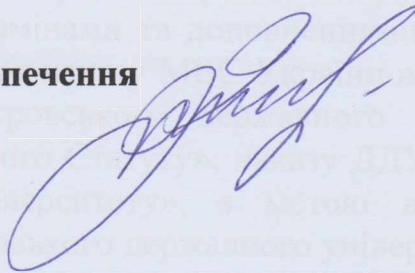


**Ігор МАГДАЛІНА**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Т.в.о. начальника  
відділу юридичного забезпечення**

12.08.2024



**Юлія ЗІНУХОВА**



**Олеганур МОРИКОВ**