

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**

**Міністерство освіти і науки України  
Харківська державна зооветеринарна академія**

**УХВАЛЕНО**

**вченою радою Харківської державної  
зооветеринарної академії**

(протокол № \_\_\_\_\_

від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019р.)

**Положення вводиться в дію**

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року

**Ректор \_\_\_\_\_ Д.І. Барановський**

**(наказ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2019 року)**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ кадрів**

**смт. Мала Данилівка-2019**

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів Харківської державної зооветеринарної академії (далі – Академія), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Академії.

**1.2.** Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом.

**1.3.** Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований першому проректору Академії.

**1.4.** У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", «Про засади запобігання та протидії корупції», нормативно-розпорядчими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства праці та соціальної політики, Мініюсту та Пенсійного фонду щодо роботи з персоналом, Статутом Академії, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора Академії та цим Положенням.

**1.5.** Зміни та доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, вносяться на підставі наказу ректора Академії.

## **2. Мета та завдання відділу**

**2.1.** Мета діяльності відділу - забезпечення Академії кваліфікованими працівниками, в тому числі науково-педагогічними кадрами, для організації ефективної освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності Академії.

**2.2.** Основними завданнями відділу є:

**2.2.1.** Забезпечення Академії працівниками необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності з рівнем і профілем одержаної ними підготовки і ділових якостей.

**2.2.2.** Документальне оформлення трудових відносин.

**2.2.3.** Облік кадрів.

**2.2.4.** Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників.

**2.2.5.** Контроль за ефективним використанням робочого часу.

**2.2.6.** Участь у проведенні заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів, зміцнення трудової дисципліни.

**2.2.7.** Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок.

## **3. Функції відділу кадрів**

**3.1.** Здійснює роботу із забезпечення Академії працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до вимог Закону

України «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, забезпечує їх підбір та розподіл, спільно з керівниками структурних підрозділів Академії.

**3.2.** Готує матеріали про призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників Академії згідно з діючими нормами Кодексу законів про працю України, інструкціями і положеннями Міністерства освіти і науки України.

**3.3.** Організує заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників шляхом проведення конкурсного відбору.

**3.4.** Бере участь у роботі конкурсно-атестаційних комісій, готує та веде облік контрактів науково-педагогічних працівників Академії.

**3.5.** Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу. Готує та подає до районного центру зайнятості звіти про попит на робочу силу (вакансії).

**3.6.** У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури Академії та штатного розпису. Бере участь у розробці посадових інструкцій у структурних підрозділах Академії, контролює їх своєчасне оновлення.

**3.7.** Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад науково-педагогічних працівників.

**3.8.** Веде облік всіх категорій працівників Академії по встановленим нормам.

**3.9.** Аналізує стан роботи з персоналом (якісний склад науково-педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, плинність, резерв, дисциплінарну та заохочувальну практику тощо) для подальшого поліпшення показників, розробляє відповідні пропозиції та вносить їх на розгляд керівництва Академії.

**3.10.** Готує накази з особового складу та накази щодо відпусток працівників Академії, які працюють за основним місцем роботи або за сумісництвом. Веде облік наказів та їх зберігання.

**3.11.** Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовими інструкціями та наказами.

**3.12.** Завчасне подає до фіскальної служби повідомлення про прийом на роботу працівників за встановленою формою згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 413 від 17 червня 2015 р. «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу».

**3.13.** Здійснює всі необхідні заходи по захисту персональних даних працівників Академії. Вимагає від працівників Академії, які мають доступ до інформації з обмеженим доступом або до персональних даних працівників або студентів, надавати зобов'язання щодо нерозголошення інфор-

мації. Забезпечує збереження інформації, що становить службову таємницю або має конфіденційний характер.

**3.14.** Веде облік щорічних та інших видів відпусток працівників Академії, складає графік відпусток за пропозиціями керівників структурних підрозділів, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості.

**3.15.** Оформлює, зберігає і видає трудові книжки та дублікати трудових книжок, своєчасно вносить до них необхідні записи та ознайомлює з ними їх власників, згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях та їх зберігання.

**3.16.** Веде особові справи та особові картки працівників, вносить в них зміни, пов'язані з трудовою діяльністю. Забезпечує належний облік та зберігання особових карток та особових справ працівників Академії.

**3.17.** Обліковує працівників Академії, які мають інвалідність, готує та подає звіти до Фонду соціального захисту інвалідів.

**3.18.** Обчислює стаж роботи, науково-педагогічний та педагогічний стаж, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

**3.19.** Видає довідки про трудову діяльність на прохання працівників академії.

**3.20.** Засвідчує копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, а також копії трудових книжок.

**3.21.** Засвідчує підписи штатних працівників Академії на відгуках, рецензіях, довіреностях і т.і.

**3.22.** Оформлює в установленому порядку листки непрацездатності. Веде облік страхового стажу працівникам для встановлення розмірів допомоги по соціальному страхуванню при тимчасовій втраті працездатності.

**3.23.** Надає допомогу працівникам Академії при оформленні пенсій та інших видів соціальної допомоги.

**3.24.** Зберігає усю документацію у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву Академії.

**3.25.** Здійснює заходи по заохоченню працівників за успішне та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, виконання додаткових робіт по підготовці та проведенню навчального процесу, особисті успіхи у науковій, навчальній та методичній роботі, виконання обсягів робіт, що не пов'язані з посадовими обов'язками працівників, дбайливе ставлення до майна Академії, виконання вимог законодавства щодо охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил та ін. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, нагородження працівників Академії державними нагородами та відзнаками, веде відповідний облік.

**3.26.** У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку та дбайливе ставлення до матеріальної бази Академії, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів

дисциплінарного впливу, веде відповідний облік.

**3.27.** Контролює виконання керівниками структурних підрозділів Академії чинного законодавства України, постанов і рішень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора Академії з питань роботи з кадрами.

**3.28.** Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

#### **4. Права відділу кадрів**

**4.1.** Вимагати дотримання в структурних підрозділах правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

**4.2.** Одержувати у встановленому порядку від працівників Академії документи, відомості про працівників від керівників їх підрозділів, необхідні для виконання покладених на відділ кадрів функцій.

**4.3.** Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

**4.4.** Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Академії, скликати наради з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

**4.5.** Отримувати від працівників Академії усні та письмові пояснення з питань, які виникають у ході робочої діяльності, проведення службових розслідувань (перевірок).

**4.6.** Давати структурним підрозділам Академії рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

**4.7.** Перевіряти стан трудової дисципліни в структурних підрозділах.

**4.8.** Контролювати виконання структурними підрозділами наказів ректора з кадрових питань.

**4.9.** Вносити ректору пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності роботи.

**4.10.** Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

**4.11.** Представляти інтереси академії з питань, що входять до компетенції відділу.

#### **5. Відповідальність**

**Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:**

**5.1.** Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів.

**5.2.** Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

**5.3.** Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

**5.4.** За достовірність матеріалів і документів, які видає відділ кадрів.

**5.5.** Виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

**5.6.** Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

## **6. Організація роботи відділу**

**6.1.** Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади ректором Академії згідно чинного законодавства.

**6.2.** Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджується ректором Академії в установленому порядку.

**6.3.** Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу кадрів.

**6.4.** Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

**6.5.** На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань старший інспектор відділу.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

**7.1.** *Зі всіма структурними підрозділами Академії з питань:*

**7.1.1.** Отримання:

– заявок на прийом робітників та службовців, науково-педагогічних працівників;

– пропозицій щодо заохочення працівників;

– матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

– пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка.

**7.1.2.** Надання:

– відомостей про порушників трудової дисципліни;

– копій наказів про прийом, звільнення і переміщення працівників

усередині Академії;

- змін до правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **7.2. З бухгалтерією з питань:**

### **7.2.1. Отримання:**

- штатного розпису;
- розрахунків потреби в робітниках та фахівцях;
- відомостей для складання та видачі довідок працівниками на їхню вимогу про роботу в Академії, займану посаду і розмір заробітної плати.

### **7.2.2. Надання:**

- копій усіх наказів з кадрових питань та наказів з питань надання відпусток;
- копій наказів про прийом, переміщення, звільнення матеріально відповідальних осіб;
- інформації про облікову чисельність працівників прогулах, плинності кадрів табеля обліку робочого часу;
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

## **7.3. З юридичним відділом з питань:**

### **7.3.1. Отримання:**

- інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актах;
- роз'яснення щодо чинного законодавства й порядку його застосування.

### **7.3.2. Надання:**

- проектів трудових договорів, контрактів;
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування, проектів окремих наказів, які потребують детального і вагомого правового обґрунтування.

Проект Положення про відділ кадрів вносить:

**Начальник відділу кадрів**

**І.М.Москаленко**

Примітка: Дане положення є формою оновленого аналогічного Положення затвердженого наказом ректора від 29.04.2015р. № 130