

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 29.12.2020 року № 7

Введено в дію:

наказ від 29.12.2020 р. № 94-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів

Херсон 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Херсонського державного аграрно-економічного університету.

1.2. Положення про відділ кадрів (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права, обов'язки і відповідальність відділу, а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами університету.

1.3. Відділ створюється, реорганізовується та ліквідується наказом ректора університету.

1.4. Відділ безпосередньо підпорядковується ректору університету.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про відпустки», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оборону України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58, постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Херсонського державного аграрно-економічного університету, Статутом Херсонського державного аграрно-економічного університету, Інструкцією з діловодства у Херсонському державному аграрно-економічному університеті та даним Положенням, а також іншими нормативно-правовими документами, які регламентують роботу університету.

1.6. Відділ кадрів університету очолює начальник, який призначається і звільняється з посади наказом ректора.

1.7. Обов'язки начальника відділу кадрів визначаються його посадовою інструкцією.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями та функціями відділу є:

- реалізація державної політики з питань кадрової роботи в університеті;

- забезпечення здійснення ректором університету своїх повноважень з питань кадрової роботи;
- ведення персонального обліку працівників університету, заповнення та зберігання особових справ і трудових книжок працівників університету;
- організація обліку особового складу структурних підрозділів та підготовка статистичної звітності щодо кадрового складу;
- оформлення документів про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників;
- заповнення, зберігання і видання трудових книжок у відповідності до діючої інструкції;
- підготовка проєктів наказів з особового складу;
- підготовка проєктів наказів про відрядження працівників університету;
- реєстрація та збереження проєктів наказів та наказів з особового складу (не більше двох років з подальшою передачею документів в архів університету);
- організація ведення табельного обліку працівників;
- організація систематичного контролю за станом трудової дисципліни, оформлення матеріалів щодо її порушників;
- обчислення трудового стажу працівників;
- контроль за своєчасним встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, вчене звання, науковий ступінь, почесне звання, суміщення посад тощо (якщо вони передбачені положенням про оплату праці);
- оформлення відпусток і листів тимчасової непрацездатності працівників;
- складання графіків та ведення обліку відпусток працівників;
- участь у роботі нагородної, атестаційної та кадрової комісій;
- оформлення і видання виписок із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій згідно чинного законодавства;
- видання довідок про роботу в університеті співробітникам за місцем вимоги;
- засвідчення печатками підписів на документах університету;
- підготовка і передача в архів університету особових справ звільнених викладачів та співробітників;

- складання звітності в установленому порядку і виконання інших завдань Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України;
- підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань;
- організація і ведення обліку військовозобов'язаних і призовників;
- визначення кількості призовників і військовозобов'язаних по складу, військовим званням, військово-обліковим спеціальностям;
- здійснення контролю за виконанням військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку;
- ведення переліку бронювання кваліфікованих кадрів за університетом, також план заходів з їх підготовки на зміну призваних у Збройні Сили України;
- організація єдиного порядку документообігу, роботи з документами та архівної справи в університеті;
- прийняття та реєстрація документів, що надходять до університету;
- ведення діловодства за зверненнями громадян;
- організація контролю за виконанням документів у структурних підрозділах;
- опрацювання та відправлення поштової кореспонденції.

2.2. Покладення на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

2.3. Працівники відділу, обов'язки яких визначено посадовими інструкціями, зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства;
- своєчасно та якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва;
- вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу;
- достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями;
- дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань має право:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю в університеті та його структурних підрозділах;
- одержувати необхідні відомості про працівників від керівників структурних підрозділів;
- здійснювати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на відділ завдань;
- в установленому порядку одержувати від працівників університету інформацію та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи університету;
- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу університету;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб університету та керівників структурних підрозділів матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;
- здійснювати перевірки структурних підрозділів університету з питань дотримання трудової дисципліни, при виявленні порушень складати акти, доповідні записки та передавати ректору для вирішення питань щодо притягнення винних до відповідальності;
- здійснювати контроль за станом діловодства в університеті;
- контролювати виконання встановлених правил роботи з документами;
- перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення;
- контролювати строки виконання документів, запитувати від структурних підрозділів і виконавців відомості про виконання документів.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. На начальника відділу кадрів покладається персональна відповідальність за:

- організацію діяльності відділу з виконання покладених на нього завдань і функцій;
- організацію у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних нормативно-правових актів та інструкцій;
- контроль за дотриманням працівниками відділу трудової та виробничої дисципліни;
- забезпечення збереження майна відділу, дотримання правил техніки безпеки;
- підбір, розміщення й діяльність працівників відділу;
- відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень та інших документів, що ним візуються (підписуються);
- оформлення на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також переведення на іншу роботу за медичною довідкою про проходження попереднього (періодичного) медичного огляду працівника за формою, зазначеною у додатку 8 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113;
- оформлення направлення працівників університету, залучених до робіт підвищеної небезпеки, на спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці;
- оформлення на роботу жінок і осіб віком до вісімнадцяти років з урахуванням законодавчих та нормативно-правових актів про застосування праці неповнолітніх і жінок;
- контроль за наявністю посадових інструкцій з блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- участь у розробленні окремого розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності Колективного договору відповідно до його компетенції.

4.2. Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

- відповідність оформлених ними документів вимогам чинного трудового законодавства;
- невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених Положенням про відділ кадрів і посадовими інструкціями;
- недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

5. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав відділ кадрів взаємодіє:

1) з усіма структурними підрозділами університету з питань:

- отримання: заявок на працівників; матеріалів 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;

- надання: копій наказів про прийняття, переведення та звільнення працівників; затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися); документів для візування;

2) з фінансово-бухгалтерською службою з питань:

- розробки структури та штатного розпису університету;
- надання: наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників; наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб; графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього); листків тимчасової непрацездатності до оплати; відомостей про прийняття, переведення та звільнення працівників; інформації про облікову чисельність працівників; проектів наказів для візування;

3) з юрисконсультом з питань:

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

- надання: проектів контрактів (якщо є підстави для їх застосування); проектів наказів для візування.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджується Вченою радою університету та вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у зв'язку зі змінами законодавства шляхом викладення його в новій редакції.