

**Міністерства освіти і науки України  
Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ХНАУ ім.В.В. Докучаєва  
« 01 » серпня 2016 р. № 399**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМ.В.В. ДОКУЧАЄВА**

**ХАРКІВ – 2016**

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів Харківського національного аграрного університету ім.В.В. Докучаєва (далі – відділ кадрів) є самостійним структурним підрозділом. Він створюється і ліквідується за рішенням ректора або вченої ради.

1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору університету.

1.3. Структура, штатний склад, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором в установленому порядку.

1.4. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту та Пенсійного фонду, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Регламентом Харківського національного аграрного університету ім. В.В. Докучаєва, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради і ректорату, цим Положенням, іншими нормативними документами.

## **2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Підбір і розстановка, разом з керівниками підрозділів університету, науково-педагогічного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу;

2.2. Надання допомоги підрозділам університету в зміцненні трудової, виробничої дисципліни та дотримання трудового законодавства та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3. Оформлення прийому, переміщень і звільнення працівників університету всіх категорій;

2.4. Ведення особових справ науково-педагогічних працівників та співробітників університету;

2.5. Ведення особових справ студентів денної форми навчання;

2.6. Ведення персонального та статистичного обліку всіх категорій працівників університету по установленим формам;

2.7. Ведення трудових книжок та їх облік;

2.8. Видача довідок всім категоріям працівників університету;

2.9. Облік військовозобов'язаних та призовників;

2.10. Веде облік та складає документи з кадрового діловодства.

## **3. Функції**

3. Функції відділу кадрів

3.1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

- 3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.
- 3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу, веде облік наказів ректора з особового складу.
- 3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників. Забезпечує надання відпусток працівникам університету, складає графік відпусток та веде їх облік.
- 3.7. Оформлює і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій, надання допомоги та інше.
- 3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.
- 3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.
- 3.10. Організовує діяльність конкурсної комісії по прийому на вакантні посади.
- 3.11. Розглядає матеріали і готує документи для заохочення та нагородження працівників університету, веде відповідний облік.
- 3.12. Здійснює ведення особових справ студентів денної форми навчання за факультетами, спеціальностями та групами.
- 3.14. Приймає від приймальної комісії та перевіряє особові справи зарахованих та поновлених студентів.
- 3.15. Формує особові справи студентів, відрахованих з університету та тих, що закінчили університет, для постійного зберігання в архіві.
- 3.16. Обчислює трудовий і науково-педагогічний стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років.
- 3.17. Готує накази та вносить в особову справу необхідні документи по організації стажування працівників.
- 3.18. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до кадрового забезпечення університету.
- 3.19. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду необхідні документи для призначення пенсій працівникам університету.
- 3.20. Розглядає пропозиції та заяви працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.21. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

#### **4. Права**

Відділ кадрів університету має право:

4.1.Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії та кваліфікації.

4.2.Одержувати в установленому порядку від посадових осіб та керівників структурних підрозділів університету необхідні дані і документи з кадрових питань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з кадрових питань, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4.Вносити керівникам університету пропозиції з питань удосконалення роботи з працівниками та форм їх стимулювання.

4.5.Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань.

4.6. Самостійно вести листування з кадрових питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.7. Представляти інтереси університету з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також в інших установах і організаціях. Працівники відділу кадрів, обов'язки яких визначено інструкціями, зобов'язані:

4.8. Дотримуватися вимог чинного законодавства.

4.9. Своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи працівника відділу кадрів, накази і доручення керівництва.

4.10.Вести документацію відділу кадрів згідно з номенклатурою справ відділу.

4.11.Достовірно і вчасно звітувати про свою роботу згідно з посадовими інструкціями.

4.12.Дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

## **5. Відповідальність**

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1 Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2 Недотримання вимог чинного законодавства та локальних нормативних документів при здійсненні покладених на неї функцій.

5.3 Подання недостовірних відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до її компетенції.

## **6. Взаємовідносини з іншими підрозділами**

6. Взаємодія відділу кадрів з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним положенням, відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З усіма структурними підрозділами університету з наступних питань:

– заявок на науково-педагогічних працівників, фахівців та робітників;

- характеристик на працівників, що представляються до заохочення;
- характеристик на працівників, представлених до матеріальної і дисциплінарної відповідальності;
- пояснювальних записок від порушників трудової і професійної дисципліни;
- пропозиції по складанню графіків відпусток;
- рішень про заохочення працівників;
- копій наказів про прийом, переміщення і звільнення;
- затверджених графіків відпусток.

#### 6.2. З бухгалтерією:

- довідок про заробітну платню для оформлення пенсії;
- матеріалів для видачі довідок працівникам про роботу в університеті, займану посаду і розмір заробітної платні;
- відомостей про прийом, переміщення і звільнення працівників;
- проектів наказів про прийом, звільнення і переміщення матеріально відповідальних осіб;
- листків тимчасової непрацездатності до оплати
- штатного розпису;
- схем посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної платні;
- показників праці і заробітної платні;
- положень про преміювання працівників;
- відомостей про прийом, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про облікову кількість працівників;
- даних про плинність кадрів.

#### 6.4. З деканатами:

- результатів засідань вчених рад факультетів, Вченої ради університету;
- списків студентів усіх напрямів підготовки, спеціальностей, груп та курсів денної форми навчання;
- документів про відрахування студентів (заяви, доповідні записки);

#### 6.5. З юридичним відділом:

- відомостей про зміни трудового законодавства, законодавства про соціальне забезпечення;
- роз'яснень діючого законодавства і порядку його застосування;
- проектів контрактів для укладання з науково-педагогічними працівниками;

#### 6.6. З першим проректором:

- розрахунків потреби в науково-педагогічних працівниках по окремих посадах, спеціальностях, професіях;
- відомостей про якісний склад викладачів;
- інформації про кандидатів на посади викладачів;
- пропозицій по складу конкурсної комісії;
- результатів засідань конкурсної комісії.

Положення розглянуто і затверджено рішенням вченої ради ХНАУ ім. В.В. Докучаєва « 26 » липня 2016 р., протокол № 3.