

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора Харківського
національного економічного університету
імені Семена Кузнеця
від 27 травня 2020 р. № 78



Володимир ПОНОМАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

**Харківського національного
економічного університету імені Семена Кузнеця**

м. Харків,
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Університет), який підпорядковується безпосередньо ректорові Університету.

1.2. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця (нова редакція), Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Університету та цим Положенням.

1.3. До складу відділу кадрів входять два сектори: сектор по роботі з працівниками Університету і сектор обліку студентів.

1.4. Організація роботи відділу здійснюється на підставі цього Положення та поточними і перспективними планами по добору та розстановці кадрів.

1.5. Чисельність співробітників відділу кадрів й посадова ієрархія визначається штатним розписом Університету та структурою Університету.

1.6. Відділ кадрів Університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування (ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ «ВІДДІЛ КАДРІВ») та штампи необхідні для роботи відділу.

2. ЗАВДАННЯ

2.1. Основним завданням відділу кадрів по роботі з працівниками Університету є:

– своєчасне оформлення прийому, переводу, звільнення та надання відпусток працівникам Університету згідно з трудовим законодавством України, положеннями, інструкціями та наказами і розпорядженнями ректора;

- забезпечення Університету працівниками необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності з рівнем і профілем одержаної ними підготовки і ділових якостей;

– добір і розстановка кадрів за професійними, діловими та особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством України;

– контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;

2.2. Основним завданням відділу кадрів по роботі зі студентами є:

– прийом особових справ студентів, які зараховані на перший курс першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та на перший рік навчання другого (магістерського) рівня вищої освіти до Університету всіх форм навчання від приймальної комісії;

– ведення особових справ зарахованих або поновлених до Університету студентів;

– прийом, зберігання та видача документів студентів;

– підготовка та видача архівних довідок колишнім студентам;

– надання інформації згідно чинного законодавства України за погодженням з ректором, за запитами Міністерства освіти і науки України, Служби безпеки України, прокуратури, поліції та ін. стосовно студентів Університету;

– підготовка та направлення особових справ студентів до закладів вищої освіти за запитами у відповідності до вимог Міністерства освіти і науки України;

– опрацювання наказів ректора стосовно студентів;

– підготовка та передача справ відратованих та таких, що закінчили навчання студентів до архіву Університету.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до завдань відділ кадрів виконує такі функції:

– здійснення заходів щодо забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності до штатного розпису;

– прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства України;

– формування й ведення особових справ професорсько-викладацького складу та інших працівників Університету (адміністративно-управлінського апарату, навчально-допоміжного персоналу, обслуговуючого персоналу) й внесення до них змін, пов'язаних з трудовою діяльністю всіх категорій працівників;

– прийом, формування та ведення особових справ студентів всіх форм навчання;

- оформлення, ведення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок;
- підрахування трудового стажу (педагогічного стажу, наукового стажу, бібліотечного стажу);
- надання довідок про теперішню й минулу трудову діяльність працівників Університету;
- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням та дотримання графіків основних щорічних відпусток відпусток з урахуванням додаткових відпусток;
- укладання та оформлення трудових договорів (контрактів);
- оформлення відповідних документів на отримання та подовження зарплатних карток в рамках зарплатного проекту до відповідного банку;
- оформлення та видача співробітникам Університету свідоцтв про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- оформлення документів та здача до архіву, після закінчення встановлених строків (обидва сектори відділу кадрів);
- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій за віком, наукових пенсій, пенсій по інвалідності працівникам Університету, у відповідності до чинного законодавства України;
- здійснює облік особового складу;
- засвідчення копій документів та засвідчення підписів працівників Університету;
- надання довідок;
- ведення обліку та обробка листів непрацездатності (лікарняних);
- надання інформації (за зверненням) до інших структурних підрозділів Університету;
- підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу працівників Університету на запити відповідних державних органів;
- ведення штатного формуляру Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;
- здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету й дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контроль за керівниками структурних підрозділів Університету згідно чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і

- розпоряджень керівних органів та ректора університету з питань роботи з кадрами;
- організаційне забезпечення проведення атестації працівників університету;
- внесення даних професорсько-викладацького складу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- підтримання в актуальному стані інформації щодо викладацького складу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

4. ПРАВА

4.1. Відділу кадрів надається право:

- ознайомлюватися з проектами рішень керівництва університету, які стосуються діяльності відділу;
- вносити на розгляд ректора університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з діяльністю відділу кадрів;
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників університету;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності;
- здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів університету з кадрових питань;
- вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу;
- контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку університету;
- мати доступ до інформації (документів і баз даних) тощо.

5. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ)

5.1. Відділ кадрів взаємодіє:

- з усіма структурними підрозділами – з питань прийому, оформлення та розстановки кадрів;
- з юридичною службою (юрисконсультом) – з правових питань, з питань організації і здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України та рішень керівних органів та ректора університету стосовно роботи з кадрами;

- з бухгалтерією – з питань узгодження штатного розпису, сумісних звітів, оформлення листів непрацездатності;
- вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності працівників університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в університеті;
- складає розділи звітності для органів статистичного управління щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.
- з відділом діловодства і канцелярії (ДіК) – з питань діловодства та розповсюдження наказів;
- з науково-дослідним сектором (НДС) – з питань надання інформації про кількісний та якісний склад професорсько-викладацького складу;
- з навчальним відділом – з питань надання інформації про кількісний та якісний склад професорсько-викладацького складу, підвищення кваліфікації;
- з військово-мобілізаційним підрозділом – з питань звірення даних стосовно працівників-військовозобов'язаних;
- з відділом матеріально-технічного постачання – з питань забезпечення канцтоварами, меблями, а також з питань побутового обслуговування;
- з деканатами, кафедрами та усіма структурними підрозділами університету з питань роботи з кадрами.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Очолює відділ кадрів начальник, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету.

6.2. Начальник відділу кадрів повинен мати вищу освіту відповідного напрямку підготовки та стаж роботи з управління персоналом не менше 2 років.

6.3. Начальник відділу кадрів:

- організовує діяльність відділу кадрів, розподіляє обов'язки між працівниками;
- очолює роботу із забезпечення університету працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з цілями, стратегією та профілем університету;
- вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах університету;

- здійснює роботу з добору, відбирання і розставлення кадрів на основі оцінювання їх кваліфікації, особистих і ділових якостей; контролює правильність використання працівників у підрозділах університету;
- організовує своєчасне оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства України, положень, інструкцій та наказів ректора Університету;
- організовує облік особового складу;
- організовує видачу довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працівників Університету;
- організовує видачу довідок про роки навчання студентів (до передачі в архів);
- організовує зберігання та заповнення трудових книжок;
- організовує прийом особових справ студентів, які зараховуються на перший курс до Університету всіх форм навчання;
- організовує формування та ведення особових справ співробітників Університету;
- організовує забезпечення підготовки документів стосовно загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, а також документів, які необхідні для призначення пенсій працівникам Університету;
- організовує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення керування кадрами на основі впровадження відповідної підсистеми “АСУ-кадри” системи добору, розстановки кадрів, яка забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними своїх обов'язків;
- організовує контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів законодавчих актів, наказів і розпоряджень ректора з питань кадрової політики й роботи з персоналом;
- організовує складання та виконання графіків основних щорічних відпусток;
- організовує контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету;
- підписує, візує і завіряє документи в межах своєї компетенції;
- приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу кадрів;
- розробляє заходи щодо укріплення трудової дисципліни, зменшення плинності кадрів, втрату робочого часу, контроль їх виконання;

- забезпечує складання установленної звітності про облік особового складу та роботу з кадрами;
- організовує обробку наказів по студентам що вносяться до єдиної державної електронної системи з питань освіти (ЄДЕБО);
- організовує підтримання в актуальному стані інформації щодо викладацького складу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- контролює формування особових справ співробітників та студентів для передачі їх до архіву Університету;
- здійснює контроль за оформленням документів на отримання та подовження платіжних карток в рамках зарплатного проекту до відповідного банку;
- здійснює контроль за оформленням карток про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність:

7.1. За неналежне виконання або не виконання своїх посадових обов'язків в межах визначених чинним законодавством України про працю і цим Положенням.

7.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.3. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

7.4. За стан обліку і звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та ведення автоматизованої підсистеми „АСУ – кадри”.

7.4. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни. За погіршення трудової дисципліни несуть відповідальність також керівники структурних підрозділів, тому міра відповідальності визначається залежно від особливостей та конкретних умов праці – ректором Університету, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи),

7.5. За збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

8.1. Відділ кадрів працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Університету.

8.2. Реорганізація відділу кадрів (перепідпорядкування, розширення його функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора Університету на підставі пропозицій начальника відділу кадрів та відповідно до штатного розпису.

Начальник відділу кадрів

Лариса МОГИЛЕВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки ХНЕУ
ім.С.Кузнеця

Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт I категорії

Яніна ЧУПРИНА