

Затверджую:

Ректор ХДАДМ

Олександр СОБОЛІСВ

18. 08. 2018 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про відділ кадрів ХДАДМ

#### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами ХДАДМ.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом, створюється і ліквідується за рішенням ректора ХДАДМ.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується ректору ХДАДМ.

1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором ХДАДМ в установленому порядку.

1.5. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, статутом ХДАДМ, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними документами, наказами і розпорядженнями ректора ХДАДМ та цим Положенням.

1.6. Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів.

1.7. На період відсутності начальника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

1.8. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади ректором ХДАДМ в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним Трудовим законодавством.

1.9. Відділ кадрів організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності працівників відділу кадрів за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу кадрів.

1.10. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви ХДАДМ і штампи, необхідні для роботи.

1.11. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ кадрів, вносяться на підставі наказу ректора ХДАДМ.

## **2. Завдання**

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади ХДАДМ.

2.3. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників ХДАДМ.

## **3. Функції**

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів:

3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів розвитку ХДАДМ.

3.2. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.3. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.4. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади.



3.5. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, розробляє заходи з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.6. Співпрацює з центром зайнятості з метою вирішення питань добору персоналу.

3.7. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.8. Бере участь у розробленні структури ХДАДМ та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах ХДАДМ.

3.9. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.10. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників ХДАДМ та веде їх облік.

3.11. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників.

3.12. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових карток (особових справ) працівників.

3.14. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду документи для призначення пенсій працівникам.

3.15. Здійснює табельний облік.

3.16. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.17. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.



3.18. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

#### **4. Права**

Відділ кадрів має право:

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

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

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

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

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

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису ХДАДМ.

4.7. Представляти інтереси ХДАДМ з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також в інших установах і організаціях.

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

#### **5. Відповідальність**

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих їй прав.

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

5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

Відділ кадрів взаємодіє:

6.1. З іншими структурними підрозділами ХДАДМ з питань:

6.1.1. Отримання:

- заявок на 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.

6.1.2. Надання:

- копій наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердженого графіка відпусток та копій наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися).

6.2. З бухгалтерією з питань:

6.2.1. Отримання:

- довідок про заробітну плату для оформлення пенсійних справ;
- відомостей для складання та видачі довідок працівникам на їхню вимогу про роботу в ХДАДМ і займану посаду.

6.2.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- таблиця обліку робочого часу;



- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати.

6.3. З планово-фінансовим відділом з питань:

6.3.1. Отримання:

- штатного розпису;
- розрахунків потреби в робітниках та спеціалістах.

6.3.2. Надання:

- відомостей про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- інформації про облікову чисельність працівників;
- даних про плинність кадрів.

6.5. З відділом договірно-правового забезпечення (юридична служба ХДАДМ) з питань:

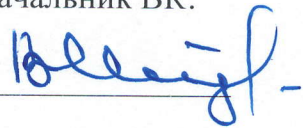
6.5.1. Отримання:

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

6.5.2. Надання:

- проектів трудових договорів, контрактів (якщо є підстави для їх застосування);
- заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів;
- наказів для візування.

Начальник ВК:



Валентина ШУМІЛІНА \_\_\_\_\_ 20 р.

Узгоджено:

Начальник ВДПЗ



Олександр ФРОЛОВ \_\_\_\_\_ 20 р.