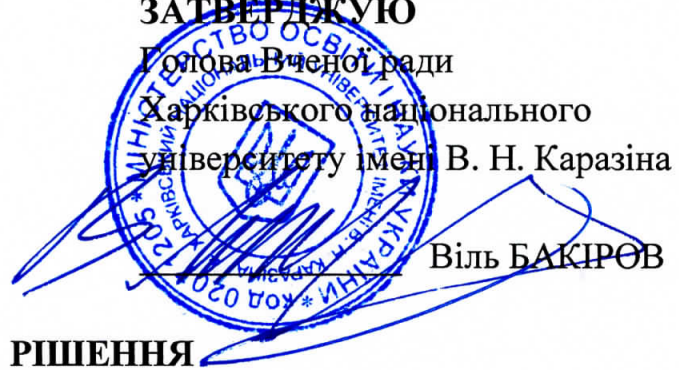


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Вченої ради

Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна



Віль БАКІРОВ

**РІШЕННЯ**

Вченої ради Харківського національного університету  
імені В.Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про відділ  
кадрів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна»  
**від 25 жовтня 2021 року, протокол № 11**

Заслухавши виступ проректора з науково-педагогічної роботи  
Володимира РОДЧЕНКА, Вчена рада університету *ухвалила:*

1. Затвердити Положення про відділ кадрів Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.
2. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Відповідальний: начальник відділу кадрів Служби управління персоналом  
Олена ГРОМИКО.*

*Термін виконання: до 01.11.2021 р.*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ кадрів Харківського національного університету**  
**імені В.Н. Каразіна**

**I. Загальні положення**

1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований ректору Університету, а з питань організації роботи відділу – проректору з науково-педагогічної роботи.

3. У своїй діяльності відділ кадрів (далі – Відділ) керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів влади, наказами та розпорядженнями ректора, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, пов'язаними з організацією роботи Відділу.

4. Відділ організує роботу відповідно до перспективних та поточних планів, затверджених проректором з науково-педагогічної роботи.

5. Відділ має печатку та штампи.

**II. Основні завдання та функції Відділу**

1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) забезпечення дотримання трудового законодавства в Університеті;
- 2) проведення аналітичної та організаційної роботи з управління персоналом Університету;
- 3) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом в структурних підрозділах Університету;
- 4) документальне оформлення вступу на посади, просування по службі та припинення трудових відносин з працівниками Університету;
- 5) прогнозування розвитку персоналу Університету;
- 6) організація обліку особового складу і звітності по кадрах Університету.

2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у роботі щодо розробки структури Університету;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проєктів локальних нормативних актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин;

- 3) вносить пропозиції керівництву Університету з питань удосконалення управління персоналом;
- 4) контролює розроблення та затвердження посадових інструкцій працівників Університету;
- 5) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі Університету, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6) вивчає потребу в кадрах Університету та вносить відповідні пропозиції ректорові;
- 7) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам;
- 8) за дорученням керівництва Університету перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна в структурних підрозділах Університету;
- 9) аналізує штатний розпис Університету та, у разі потреби, надає пропозиції до нього;
- 10) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 11) обчислює стаж роботи працівників Університету;
- 12) здійснює контроль за додержанням законодавства про працю та станом управління персоналом в структурних підрозділах Університету;
- 13) розглядає пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників Університету;
- 14) ознайомлює працівників з правилами внутрішнього розпорядку Університету;
- 15) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників Університету;
- 16) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років науковим, педагогічним, науково-педагогічним працівникам;
- 17) здійснює контроль за формуванням графіків відпусток працівників структурних підрозділів Університету, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам Університету;
- 18) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Університету;
- 19) оформлює і видає довідки з місця роботи працівника;
- 20) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 21) у межах компетенції погоджує розпорядчі документи про закордонні відрядження та стажування працівників Університету;
- 22) у межах компетенції готує документи щодо призначення пенсій працівникам Університету;

23) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з кадрових питань.

### **III. Права Відділу**

Відділ має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, вимог законодавства про працю та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю в структурних підрозділах Університету;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників Університету та структурних підрозділів Університету інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;

4) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

Покладення на Відділ завдань, що не стосуються питань управління персоналом не допускається.

### **IV. Керівництво Відділу**

1. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

2. Начальник Відділу має заступників, які призначаються і звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням начальника Відділу.

3. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність начальника Відділу та інших працівників Відділу регламентуються посадовими інструкціями, затвердженими ректором (проректором з науково-педагогічної роботи) Університету.

4. Начальник відділу:

1) організовує планування роботи Відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) визначає розподіл обов'язків між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

3) організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

4) здійснює інші функції, передбачені законодавством локальними нормативними актами Університету.