МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:
Рішенням Вченої ради Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця
від 23.09.2026 р. протокол № 12

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказом ректора Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця
від 23.09.2026 р. № 326

Тетяна ШТАЛЬ

Положення про відділ кадрів Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця

м. Харків

2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі - Університет), який підпорядковується 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, правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Університету та цим Положенням.

1.3. Відділ кадрів безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

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

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 постійним складом працівників Університету є:

2.1.1. Своєчасне оформлення прийому, переводу, звільнення та надання відпусток працівникам Університету згідно з трудовим законодавством України, положеннями, інструкціями, наказами і розпорядженнями ректора.

2.1.2. Забезпечення Університету працівниками необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації у відповідності з рівнем і профілем одержаної ними підготовки і ділових якостей.

2.1.3. Добір і розстановка кадрів за професійними, діловими та особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством України.

2.1.4. 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:

2.2.1. Прийом особових справ студентів, які зараховані на перший курс за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр» та на перший рік навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «магістр» до Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця всіх форм навчання від приймальної комісії;

2.2.2. Ведення особових справ зарахованих або поновлених до Університету студентів.

2.2.3. Прийом, зберігання та видача документів студентів.

2.2.4. Підготовка та видача довідок відрахованим студентам.

2.2.5. Надання інформації згідно чинного законодавства України за погодженням з ректором, за запитами Міністерства освіти і науки України, Служби безпеки України, прокуратури, поліції та ін. по студентам Університету.

2.2.6. Підготовка та направлення особових справ студентів до закладів вищої освіти за запитами у відповідності до вимог Міністерства освіти і науки України.

2.2.7. Опрацювання наказів ректора стосовно студентів.

2.2.8. Підготовка та передача справ відрахованих та таких, що закінчили навчання студентів до архіву Університету.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до завдань відділ кадрів виконує такі функції:

3.1.1. Здійснення заходів щодо забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальності і кваліфікації у відповідності до штатного розпису.

3.1.2. Прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства України.

3.1.3. 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.

3.1.4. Прийом, формування та ведення особових справ студентів всіх форм навчання.

3.1.5. Підрахування трудового стажу (педагогічного стажу, наукового стажу, бібліотечного стажу).

3.1.6. Надання довідок про теперішню й минулу трудову діяльність працівників Університету.

3.1.7. Ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням та дотримання графіків щорічних відпусток з урахуванням додаткових відпусток.

3.1.8. Укладання та оформлення трудових договорів (контрактів).

Приймає участь проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

3.1.9. Оформлення документів та здача до архіву, після закінчення встановлених строків (обидва сектори відділу кадрів).

3.1.10. Здійснює облік особового складу.

3.1.11. Здійснення в установленому порядку засвідчення копій кадрових та інших документів університету, що зберігаються у відділі кадрів, а також підписів працівників Університету на документах внутрішнього характеру, пов'язаних із їхньою трудовою діяльністю.

3.1.12. Оформлення та видача в установленому порядку довідок з кадрових питань працівникам Університету.

3.1.13. Опрацювання та облік електронних листків непрацездатності працівників Університету через особистий кабінет на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України.

3.1.14. Забезпечення внутрішньої взаємодії та надання за офіційними запитами (зверненнями) керівників структурних підрозділів Університету кадрової, статистичної та іншої інформації про працівників, необхідної для виконання покладених на ці підрозділи завдань, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

3.1.15. Складання та подання в установлені строки форм державної статистичної та відомчої звітності з кадрових питань, а також підготовка інформації про чисельний та якісний склад працівників Університету на офіційні запити органів державної влади та місцевого самоврядування.

3.1.16. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в структурних підрозділах Університету й дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.17. Здійснення контролю за дотриманням керівниками структурних підрозділів Університету вимог чинного законодавства України про працю, постанов і рішень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також локальних нормативних актів та наказів ректора з питань кадрової політики та роботи з персоналом.

3.1.18. Організаційне забезпечення проведення атестації працівників Університету.

3.1.19. Внесення даних професорсько-викладацького складу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.1.20. Підтримання в актуальному стані інформації щодо викладацького складу в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.1.21. Вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності працівників Університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в Університеті.

3.1.22. Складає розділи звітності для органів статистичного управління, центру зайнятості, управління праці та соціального захисту населення щодо наявності працівників, плинності кадрів, потреби в кадрах, підготовки кадрів, підвищення кваліфікації кадрів та ін.

4. ПРАВА

4.1. Відділу кадрів надається право:

4.1.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Університету, які стосуються діяльності відділу.

4.1.2. Вносити на розгляд ректора Університету пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з діяльністю відділу кадрів.

4.1.3. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників Університету.

4.1.4. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності.

4.1.5. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів Університету з кадрових питань.

4.1.6. Вимагати від керівників структурних підрозділів та фахівців необхідну інформацію і документи (звіти, пояснення та інше), необхідні для виконання службових обов'язків відділу.

4.1.7. Контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах і додержанням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

4.1.8. 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 юридичним відділом – 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 бухгалтерською службою – з питань узгодження штатного розпису, сумісних звітів, оформлення листів непрацездатності;

– з відділом діловодства і канцелярії – з питань діловодства та розповсюдження наказів;

– з науково дослідницьким сектором (НДС) – з питань обміну інформацією про якісний та чисельний склад наукових працівників, погодження термінів дії їхніх контрактів, надання відомостей про наукові ступені та вчені звання для планування науково-дослідних робіт та складання звітності;

– з навчально-методичним відділом – з питань надання актуальної інформації про кількісний та якісний склад професорсько-викладацького персоналу для розрахунку навчального навантаження, ліцензування та акредитації освітніх програм;

– 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, дирекціями, 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.

6.3. Начальник відділу кадрів зобов'язаний:

6.3.1. Додержуватися вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньо-університетської нормативної бази, зокрема Статуту Університету, Кодексу професійної етики та організаційної культури працівників і студентів ХНЕУ ім. С. Кузнеця, даної посадової інструкції, наказів та розпоряджень вищих посадових осіб.

6.3.2. Дотримуватися Антикорупційної програми ХНЕУ ім. С. Кузнеця, вимог антикорупційного законодавства.

6.3.3. Здійснювати загальне керівництво відділом кадрів (далі – відділ).

6.3.4. Забезпечувати ведення бази даних про кількісний і якісний склад кадрів та своєчасне її наповнення.

6.3.5. Організовувати супровід та ведення відповідної документації щодо оформлення прийому, переведення і звільнення працівників Університету відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій і наказів ректора.

6.3.6. Забезпечувати складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи х кадрами.

6.3.7. Контролювати виконання керівниками структурних підрозділів Університету постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами.

6.3.8. Організовувати видачу довідок про трудову діяльність працівників Університету.

6.3.9. Вживати заходи щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами.

6.3.10. У межах своєї компетенції ініціювати питання порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку та пропонувати, на розгляд ректора, заходи дисциплінарного впливу, оформлювати документи з проведенням службового розслідування, пов'язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

6.3.11. Розглядати матеріали та готувати документи для заохочення та нагородження працівників, вести відповідний облік.

6.3.12. Організовувати складання і виконання графіків відпусток.

6.3.13. Брати участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії Університету.

6.3.14. Аналізувати професійний, освітній і віковий склад працівників, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення і вживання заходів щодо подальшого поліпшення їх якісного складу.

6.3.15. Здійснювати контроль за обчисленням трудового стажу працівників, за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років.

6.3.16. Організовувати та координувати кадрові процеси, пов'язані з науково-організаційною діяльністю Університету, включаючи облік, супровід конкурсного відбору та атестації наукових і науково-педагогічних працівників, а також документальне оформлення їхньої участі у наукових проєктах, грантах та роботі спеціалізованих вчених рад.

6.3.17. Здійснювати контроль за роботою пов'язаною із заповненням особистих карток та особових справ працівників.

6.3.18. Розглядати пропозиції та скарги працівників Університету, надавати роз'яснення, вести прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.

6.3.19. Систематично проводити серед працівників Університету роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

6.3.20. Забезпечувати дотримання санітарних норм, організовувати планування та виконання заходів з охорони праці, цивільного захисту та протипожежної безпеки.

6.3.21. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту.

6.3.22. Підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

7. 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, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7.5. За збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення, а також зміни і доповнення до нього, затверджуються Вченою радою Університету та набирають чинності з дати введення в дію відповідним наказом ректора Університету.

Начальник відділу кадрів Лариса МОГИЛЕВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова Профкому Сергій ВАСИЛИК

Начальник юридичного відділу Яніна ЧУПРИНА