

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ  
Протокол № 9  
від «30» 04 2020 року



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОДАУ, професор  
Михайло БРОШКОВ

2020 року, наказ № 101-заг

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ**  
**(Нова редакція)**

## **I. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Одеського державного аграрного університету (надалі - Університету) і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований ректору Університету.

1.3. Створення, ліквідація чи реорганізація відділу кадрів здійснюється наказом ректора Університету.

1.4. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету.

1.5. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Законом України «Про відпустки», Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, рішеннями уряду України, актами Президента України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами ректора, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Одеського державного аграрного університету, іншими нормативними та правовими актами щодо кадрової роботи, цим Положенням.

1.6. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

1.7. Відділ кадрів Університету має власну круглу печатку із позначенням свого найменування: «Міністерство освіти і науки України», «Одеський державний аграрний університет», «Відділ кадрів».

## **II. Мета та завдання відділу кадрів**

2.1. Метою діяльності відділу кадрів є забезпечення Університету кваліфікованими працівниками, в тому числі науково-педагогічними кадрами, для організації ефективної освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності Університету.

2.2. Основними завданнями відділу кадрів є:

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

- Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

- Розробка кадрової політики та стратегії університету.

## **III. Структура відділу кадрів**

3.1. Загальне керівництво відділом кадрів здійснює начальник відділу.

3.2. Працівники відділу кадрів приймаються і звільняються з роботи наказом ректора Університету (за згодою начальника відділу), згідно з чинним законодавством.

3.3. Структура та штат відділу кадрів, затверджується ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених на утримання штату Університету коштів.

3.3. До складу персоналу відділу кадрів входять:

- начальник відділу кадрів;
- старший інспектор з обліку співробітників
- старший інспектор з обліку студентів
- інспектор
- секретар друкарка

3.4. В склад відділу кадрів можуть входити також підрозділи.

3.5. Відділ кадрів працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

3.6. Поточний контроль за діяльністю відділу кадрів здійснює ректор Університету.

#### **IV. Функції відділу кадрів**

##### По роботі з працівниками:

4.1. Організація своєчасного прийому, переведення та звільнення працівників, облік всіх категорій працівників Університету за встановленими нормами.

4.2. Підбір та розподіл, спільно з керівниками підрозділів Університету, адміністративно-керівного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу.

4.3. Контроль за дотриманням затвердженого штатного розпису Університету по всіх структурних підрозділах.

4.4. Формування проектів наказів з особового складу працівників Університету, які працюють за основним місцем роботи або за сумісництвом.

4.5. Ведення та зберігання особових справ працівників Університету та іншої кадрової документації.

4.6. Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву Університету.

4.7. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних та ознайомлення з записами їх власників, згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

4.8. Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення, переведення та звільнення працівників Університету.

4.9. Завчасне подання до фіскальної служби повідомлення про прийом на роботу працівників за встановленою формою.

4.10. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів Університету, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів Університету.

4.11. Надання працівникам щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих та соціальних відпусток, відпусток без збереження заробітної плати.

4.12. Ведення обліку надання відпусток працівникам, складання графіків щорічних відпусток.

4.13. Ведення обліку педагогічного стажу науково-педагогічних та педагогічних працівників Університету.

4.14. Видача довідок про трудову діяльність працівників Університету.

4.15. Засвідчення копій документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, а також копій трудових книжок.

4.16. Засвідчення підписів штатних науково-педагогічних працівників на відгуках на наукові праці.

4.17. Облік працівників Університету, які мають інвалідність, підготовка та подання звітів до Фонду соціального захисту інвалідів.

4.18. Організація обліку:

- стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку;

- заохочень і нагород;

- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);

- багатодітних сімей, матерів-одиночок тощо;

- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, яким належить матеріальна допомога та інші пільги за рішенням уряду України та відповідно до Колективного договору між керівництвом та трудовим колективом Одеського державного аграрного університету.

4.19. Підготовка та подання до районного центру зайнятості звітів про попит на робочу силу (вакансії) та звітів про прийнятих працівників за встановленими формами.

4.20. Працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.

4.21. Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів Університету чинного законодавства України, постанов і рішень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора Університету з питань роботи з кадрами.

4.22. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього розпорядку Одеського державного аграрного університету працівниками, за станом трудової дисципліни в підрозділах університету.

4.23. Вивчення особливостей переміщення і причин плинності кадрів, участь у розробці заходів щодо усунення таких явищ.

По роботі із студентами:

4.24. Ведення особових справ зарахованих або поновлених до Університету студентів, одержаних від приймальної комісії та деканатів за актом.

4.25. Прийом, зберігання та видача документів студентів.

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

4.27. Підготовка і направлення особових справ студентів до інших ВНЗ за запитами.

4.28. Розрахунок студентів-випускників та відрахованих з інших причин студентів.

4.29. Підготовка та передача за актом справ відрахованих студентів до архіву Університету.

## **V. Права відділу кадрів**

Для виконання покладених на нього функцій відділ кадрів має право:

5.1. Приймати участь в роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюються і вирішуються питання діяльності відділу.

5.2. Вимагати від структурних підрозділів та служб Університету прийняття заходів, які забезпечують колективу відділу необхідні умови для успішного виконання покладеної на відділ роботи.

5.3. Вимагати від працівників всіх категорій Університету виконання вимог Правил внутрішнього розпорядку, виконання вимог щодо трудової дисципліни.

5.4. Вимагати від випускників та студентів, відрахованих з інших причин, надання необхідних документів для розрахунку.

5.5. Вносити керівництву пропозиції стосовно закріплення кадрів за окремими структурними підрозділами.

5.6. Контролювати виконання структурними підрозділами наказів ректора з кадрових питань.

5.7. Отримувати майно та обладнання, необхідне для здійснення діяльності відділу кадрів.

## **VI. Відповідальність**

Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:

6.1. Своєчасне забезпечення Університету науково-педагогічними, педагогічними працівниками, спеціалістами, навчально-допоміжним персоналом, робітниками необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації.

6.2. Дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх наказів та розпоряджень при здійсненні покладених на відділ кадрів обов'язків.

6.3. Виконання функцій, покладених на відділ кадрів, використання повною мірою наданих працівникам цього відділу прав.

6.4. Достовірність відомостей, статистичної звітності та іншої довідково-інформаційної документації з питань діяльності відділу кадрів.

6.5. Якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника відділу кадрів.

Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за:

6.6. Виконання своїх завдань та функцій згідно з посадовими інструкціями та розпорядженнями начальника відділу.

6.7. Дотримання дисципліни праці та Правил внутрішнього розпорядку ОДАУ, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни та збереження майна Університету.

## **VII. Взаємовідносини**

Відділ кадрів взаємодіє з бухгалтерією, планово-фінансовим відділом, юридичним відділом, начальниками структурних підрозділів, деканатами, кафедрами, проректорами, працівниками, студентами Університету.

УЗГОДЖЕНО:

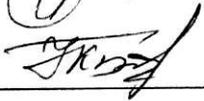
Юрисконсульт



---

Клара МАРЧЕНКО

Голова первинної  
профспілкової організації



---

Микола БОГДАН

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ (Нова редакція)**

Прошите, пронумероване та скріплене печаткою 6 стор. (шість сторінок)

НАЧАЛЬНИК ВК

Юлія БІЛА

