МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о.ректора університету

«02» березня 2026 р. № 50

В. о. ректора

_____Валентина АРАНЧІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Полтавського державного аграрного університету

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради університету

«02» березня 2026 р.

протокол № 7

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (далі — Відділ) є самостійним структурним підрозділом Полтавського державного аграрного університету (далі — Університет), підпорядкованим ректору Університету. За напрямами роботи відділ кадрів включає: сектор роботи з персоналом, сектор роботи зі студентами.

1.2. У роботі керується статутом Університету, цим положенням, наказами ректора, розпорядженнями проректорів, а також:

1.2.1. Із питань кадрової роботи та роботи зі студентськими справами:

- законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII, «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін'юсту від 29.07.1993 № 58, постановою Правління ПФУ «Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 12.03.2021 № 11-1, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства);
- законодавчими та нормативно-правовими актами локальними актами установи (статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, положенням про порядок обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників, положенням про атестацію педагогічних працівників тощо).

1.2.2. Із питань захисту персональних даних:

- Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;
- Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14.

1.3. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує ректор Університету.

1.4. На посади працівників Відділу приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів

економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336.

1.5. Відділ має такі печатки і штампи:

- штамп «Полтавський державний аграрний університет»;
- печатку «Полтавський державний аграрний університет»;
- печатку «Відділ кадрів Полтавського державного аграрного університету »;
- штамп «Завіряю начальник відділу кадрів Полтавського державного аграрного університету _____Олена ОВЧАРУК»;
- штамп «Завіряю заступник начальника відділу кадрів Полтавського державного аграрного університету _____Олена ПІХУЛЯ»;
- штамп «Копія»;
- штамп «Згідно з оригіналом начальник відділу кадрів Полтавського державного аграрного університету _____Олена ОВЧАРУК»;
- штамп « Згідно з оригіналом інспектор з кадрів Полтавського державного аграрного університету.

2. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Забезпечення персонального обліку працівників, що працюють в Університеті.

2.2. Забезпечення персонального обліку студентів, що навчаються в Університеті.

2.3. Аналітична та організаційна робота з кадрового менеджменту.

2.4. Задоволення потреби Університету у кваліфікованих кадрах та ефективне їх використання.

2.5. Прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар’єри, підвищення рівня професійної компетентності.

2.6. Документальне оформлення трудових відносин.

2.7. Забезпечення дотримання трудового законодавства.

3. Функції

Відповідно до покладених завдань Відділ:

3.1. В межах компетентності забезпечує реалізацію Перспективного плану розвитку Полтавського державного аграрного університету та Стратегію розвитку Полтавського державного аграрного університету щодо роботи з персоналом.

3.2. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.3. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників.

3.4. Здійснює планування службової кар’єри, планомірне заміщення керівних посад підготовленими фахівцями згідно з кваліфікаційними

вимогами з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання посадових обов'язків.

3.5. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів по проведенню заходів із зазначених питань.

3.6. Організовує проведення атестації працівників (з урахуванням положень колективного договору, в якому визначається періодичність проведення атестації та категорії працівників, які підлягають атестації, та відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників в межах компетентності Університету).

3.7. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.8. Приймає від претендентів документи з питань обрання за конкурсом науково-педагогічних працівників на розгляд конкурсної комісії, ректора.

3.9. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи, інформує ректора Університету, проректорів відповідно до наказу про делегування обов'язків і керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

3.10. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує відповідні документи для подання ректору Університету.

3.11. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.12. Готує проекти наказів ректора Університету з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень тощо), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ Університету, поточне зберігання.

3.13. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників.

3.14. Проводить роботу з ведення, обліку та зберігання трудових книжок, якщо працівника прийнято на роботу до 10 червня 2021 року і він не забрав книжку, а також за його вимогою (для внесення записів). Книжки обліковуються у «Книзі обліку руху трудових книжок».

3.15. Передає до Пенсійного фонду України скановані копії трудових книжок працівників, а також відомості про прийняття на роботу, переміщення з одного структурного підрозділу до іншого або переведення на іншу постійну посаду або роботу, звільнення, поновлення на роботі, призупинення/відновлення дії трудового договору.

3.16. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.17. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.18. Формує особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.

3.19.Організовує облік використання працівниками Університету робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах Університету, забезпечує їх формами табелів, візує табелі, передає їх до бухгалтерії Університету.

3.20. При потребі, оформлює і видає працівникам службові посвідчення, довідки з місця роботи.

3.21. Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Університету, та подання їх до органів Пенсійного фонду.

3.22. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення посадових інструкцій працівників, внесення змін до означеного документу.

3.23. За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.24. Надає роз'яснення працівникам Університету з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.25. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, розв'язання конфліктних ситуацій.

3.26. Проводить роботу з ведення та зберігання особових справ студентів.

3.27. Формує та передає справи з Відділу до архіву згідно з номенклатурою справ та встановленим порядком, який включає оформлення справ, складання описів та актів приймання-передавання.

3.28. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, законодавства про вищу освіту.

4. Права

Для виконання покладених завдань та визначених функцій Відділ має право:

4.1. Представляти Університет в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Відділу, в тому числі при розгляді трудових спорів.

4.2. Вести переговори з іншими організаціями щодо надання Університету послуг з добору персоналу, підготовки та перепідготовки працівників тощо.

4.3. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання працівниками Університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.4. Отримувати від структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів Університету (за погодженням з їх керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи відділу.

4.7. Вносити ректору Університету пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом.

4.8. Направляти подання ректору Університету про заохочення працівників, які досягли високих результатів при виконанні своїх обов'язків.

4.9. Направляти ректору Університету доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю, законодавство про вищу освіту.

5. Відповідальність

Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Порушення норм законодавства про працю, законодавства про вищу освіту при прийнятті ними рішень щодо роботи з персоналом та студентами Університету.

5.2. Невиконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки, подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять персональні дані працівників, студентів Університету, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.5. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень ректора Університету, що належать до компетенції Відділу.

5.6. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

6. Керівництво

6.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє ректор Університету.

6.2. Працівників Відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора Університету за погодженням з начальником Відділу.

6.3. На посаду начальника відділу приймають особу з вищою освітою другого магістерського рівня, яка має стаж роботи за фахом не менше двох років.

6.4. Начальник Відділу:

- керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;
- розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу;
- розподіляє завдання серед працівників Відділу.

6.5. Начальник Відділу та заступник начальника Відділу мають право:

- на проставляння на свій підпис гербової печатки та печатки «Полтавський державний аграрний університет»;
- підписувати довідки про роботу та навчання;
- завіряти підписи на рецензіях та відгуках працівників Університету;
- вести листування з іншими установами та організаціями з питань виконання функцій Відділу;

6.6. Начальник Відділу та працівники Відділу мають право:

- на проставляння на свій підпис печатки «Відділ кадрів Полтавського державного аграрного університету »;

- засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Університету ;
- засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у Відділу;
- засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників;
- затверджувати описи справ Відділу для передавання до архіву Університету.

6.7. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує ректор Університету.

6.8. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу у порядку, передбаченому законодавством, або інший працівник відділу за наказом ректора.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами, колегіальними органами

7.1. Відділ кадрів взаємодіє з органами дежавної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування з питань отримання і надання інформації, необхідної для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу:

7.2. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами — з питань:

визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису, добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу, оцінки персоналу (зокрема при проведенні атестації працівників).

7.2.1. З юридичним відділом — з питань дотримання законодавства про працю, про освіту, про захист персональних даних працівників.

7.2.2. З канцелярією — з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передання до архіву Університету.

7.2.3. З відділом охорони праці — з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці, з питань розслідування нещасного випадку тощо.

7.2.4. З комісією із соціального страхування Університету — з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників.

7.2.4. З військово-мобілізаційним підрозділом – з питань військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та з питань бронювання.

7.2.5. З головою вченої ради, вченим секретарем - з питань організації і проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників університету та з питань нагородження працівників відомчими та державними нагородами.

7.3. Відділ кадрів передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки тощо), надання відпусток та при потребі копії особистих документів працівників.

Розробник:
начальник відділу кадрів Олена ОВЧАРУК

Погоджено:
перший проректор Валентина АРАНЧІЙ

начальник юридичного відділу Оксана СЕМЕНКО