

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 1)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ від 31.01.2022 р. № 32-0

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ кадрів  
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділ кадрів ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки підрозділу по роботі з кадрами, повноваження його керівника та взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), який створюється і ліквідується за рішенням директора на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3. Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо директору Коледжу або особі, яка виконує його повноваження.

1.4. Відділ кадрів у своїй роботі керується чинним законодавством України про працю, наказами і розпорядженнями директора Коледжу й цим Положенням. У питаннях організації й застосування методики проведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Міністерства юстиції, Міністерства економічного розвитку, Міністерства соціальної політики та Пенсійного фонду України, правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

1.5. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами Коледжу, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

## **II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ**

2.1. Метою діяльності відділу кадрів є ведення ефективної кадрової політики, оформлення документації та особових справ працівників, забезпечення вчасного оформлення документації для проведення виплат заробітної плати, ведення військового обліку працівників та здобувачів фахової передвищої/вищої освіти.

2.2. Основними завданнями відділу кадрів є:

- здійснення заходів щодо підбору й розстановки працівників потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій;
- оформлення та ведення кадрової документації відповідно до чинного законодавства;
- формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни;
- організація роботи з питань підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

- здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту;

- формування резерву спеціалістів для висування або переміщення на інші штатні посади.

2.3. Відділ кадрів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

- складає за участю інших структурних підрозділів перспективні й річні плани потреби в кадрах усіх категорій персоналу, визначає джерела її забезпечення;

- організовує роботу з комплектування Коледжу трудовими ресурсами всіх категорій з урахуванням необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації;

- вивчає разом з іншими підрозділами Коледжу професійні, ділові якості осіб, які претендують на заміщення вакантних посад;

- організовує прийом на роботу, переведення, звільнення, відпустки особового складу працівників відповідно до діючих норм, правил, інструкцій і положень;

- оформлює щорічні відпустки працівників;

- веде облік усіх категорій працівників у встановленому чинними нормативними актами порядку;

- у межах компетенції бере участь у розробленні структури Коледжу та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій працівників Коледжу;

- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування й застосуванням заходів дисциплінарного впливу щодо працівників;

- організовує облік порушень трудової дисципліни;

- аналізує професійний, освітній і віковий склад кадрів, інші соціально-демографічні дані з метою здійснення заходів щодо подальшого поліпшення кадрового складу працівників, розробляє відповідний розділ плану соціального розвитку колективу;

- готує необхідні документи для представлення працівників до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження державних премій, а також із заохочення працівників Коледжу;

- веде облік заохочень і нагороджень працівників;

- організовує виконання рішень атестаційних комісій;

- здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників;

- оформляє, зберігає й видає трудові книжки, вчасно заносить до них необхідні записи;

- готує й видає довідки на прохання працівників про теперішню й минулу трудову діяльність, а також відгуки й характеристики на запит

інших органів;

- готує звіти щодо кадрових питань і надає їх до органів статистики та Державного торговельно-економічного університету;

- оформляє в установленому порядку документи для призначення пенсій працівникам і членам їхніх сімей;

- веде облік військовозобов'язаних і призовників;

- оформляє й видає службові посвідчення;

- здійснює облік використання робочого часу працівників, оформлення листків тимчасової непрацездатності;

- оформлює відрядження на підвищення кваліфікації та інші навчання в рамках погодженого плану навчання;

- оформлює на роботу осіб, які пройшли вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з охорони праці, а також перевід на іншу роботу за висновками лікувально-профілактичної установи;

- направляє працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці;

- контролює наявність посадових інструкцій у яких обов'язково відображено питання охорони праці;

- контролює виконанням кадрових наказів;

- організовує проведення соціологічних досліджень, спрямованих на підвищення ефективності кадрової роботи, вирішення інших проблем;

- здійснює працевлаштування працівників, що звільняються, у випадках, передбачених чинним законодавством;

- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян із питань, що належать до компетенції відділу кадрів;

- виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

2.4. Покладання на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, або таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

### **ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ**

3.1. Відділ кадрів в особі його керівника має право:

- контролювати залучення працівників відповідно до їхньої професії, спеціальності та кваліфікації;

- вимагати від керівників структурних підрозділів надання інформації про роботу з кадрами, а також інші матеріали, що стосуються комплектування, розміщення, використання й оцінки діяльності працівників;

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб Коледжу документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій;

- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в

Коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

- залучати працівників інших структурних підрозділів Коледжу (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснювати представництво від імені Коледжу в органах влади, у державних, громадських та інших установах та організаціях із питань, що входять до компетенції відділу;

- брати участь у розробці й удосконаленні організаційної структури, штатного розпису Коледжу;

- вносити пропозиції щодо заохочення, накладання дисциплінарного стягнення трудової дисципліни й правил внутрішнього трудового розпорядку;

- контролювати виконання в структурних підрозділах трудового законодавства;

- вести власне діловодство;

- використовувати в своїй роботі комп'ютерну техніку для створення бази даних із кадрових питань, а також для оформлення бланків посвідчень.

3.2. Керівник відділу кадрів:

- здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- розподіляє обов'язки й завдання між працівниками відділу, вносить на затвердження директору Коледжу посадові інструкції працівників відділу та зміни до них;

- виконує інші обов'язки, передбачені його посадовою інструкцією або покладені на нього директором Коледжу.

#### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1. Всю повноту відповідальності за якість і своєчасність виконання покладених на відділ кадрів завдань і функцій несе керівник.

4.2. Керівник і працівники відділу кадрів – відповідно до посадових інструкцій, відділ кадрів у цілому несуть відповідальність за:

- стан обліку й звітності, збереження документів і ведення діловодства з кадрів;

- своєчасне вирішення питань, що входять до компетенції відділу, порушених у листах і заявах працівників;

- використання наданих відділу прав і невиконання функцій, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями.

#### **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

5.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх пав

відділ кадрів отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи Коледжу, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

5.2. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу щодо питань отримання (надання):

характеристик на працівників;

- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації ( документів) для здійснення своїх функцій;

5.3. Відділ кадрів взаємодіє з бухгалтерією щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- положення про преміювання працівників;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про обліковану кількість працівників;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.
- надання довідок працівникам;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.5. Відділ взаємодіє з юридичною службою щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

6.1. Чисельність та штатний склад відділу кадрів визначається штатним розписом.

6.2. Відділ кадрів очолює Старший інспектор з кадрів (далі – керівник).

6.3. Керівник і працівники відділу кадрів призначаються й звільняються директором Коледжу в установленому для працівників Коледжу порядку. На посади керівника та працівників відділу кадрів призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації, визначеним Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, що розроблений та затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336.

6.4. Відділ кадрів організовує свою роботу на засаді

єдиноначальності з установленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи й виконання ними визначених завдань. Єдиноначальність поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

6.5. Коледж створює відповідні умови для нормальної роботи й підвищення кваліфікації керівника і працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами й довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та трудових правовідносин.

6.6. Відділ кадрів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Коледжу, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та об'єднаннями громадян і громадськими організаціями.

6.7. Трудова діяльність керівника й працівників відділу, умови їхньої праці регламентуються чинним законодавством України, нормами колективного договору й правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу. Трудові функції, завдання, права та обов'язки керівника й працівників відділу кадрів деталізуються в їхніх посадових інструкціях.

## **VII. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Це Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

7.2. Положення діє безстроково, аж до скасування його наказом (розпорядженням) директора Коледжу.

7.3. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за поданням керівника відділу і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою Коледжу. Працівники відділу під розпис ознайомлюються зі змінами (доповненнями) до Положення після їхнього затвердження.

7.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.

7.5. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.