

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

26 травня 2025 р. (протокол № 11, п. 5)



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 26.05.2025 № 78-О

В. о. директора

Капіталіна ГУРОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
про сектор кадрового забезпечення
ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про сектор кадрового забезпечення ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає завдання та функціональні обов'язки сектору кадрового забезпечення (далі – Сектор), повноваження його керівника та взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.2. Сектор кадрового забезпечення є структурним підрозділом ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж, ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»), який здійснює організацію кадрової роботи, забезпечення дотримання трудового законодавства, ведення обліку особового складу працівників та здобувачів освіти, а також персонального обліку військовозобов'язаних, призовників і резервістів.

1.3. У своїй діяльності сектор керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про військовий обов'язок і військову службу», іншими актами законодавства, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, установчими та локальними нормативними документами Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу.

1.4. Сектор підпорядковується безпосередньо директору ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» або особі, яка виконує його повноваження.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ СЕКТОРУ

2.1. Метою діяльності Сектору є забезпечення ефективної кадрової політики Коледжу, організація та ведення кадрового діловодства, супровід юридичних питань, здійснення персонального обліку працівників та здобувачів освіти, призовників, військовозобов'язаних та резервістів працівників та здобувачів освіти ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» здобувачів освіти відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.2. Основними завданнями Сектору є:

- забезпечення персонального обліку працівників ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»;
- організація персонального обліку здобувачів освіти Коледжу;
- здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- оформлення та ведення кадрової документації відповідно до вимог чинного законодавства;
- надання правової допомоги працівникам та здобувачам освіти Коледжу;
- організація роботи з питань підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації кадрів;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

– здійснення персонального обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють та навчаються в Коледжі.

2.3. Сектор 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;

– аналізує професійний, освітній і віковий склад кадрів, інші соціально-демографічні дані з метою здійснення заходів щодо поліпшення кадрового складу працівників;

– організовує роботу з комплектування Коледжу трудовими ресурсами всіх категорій з урахуванням необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації, розробляє вимоги до професійних та особистісних якостей осіб, які претендують на заміщення вакантних посад;

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

– забезпечує проведення вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці, направляє працівників на навчання і перевірку знань з охорони праці;

– контролює розроблення та наявність посадових інструкцій працівників з обов'язковим відображенням в них питань охорони праці;

– у межах своєї компетентності бере участь складанні штатного розпису, організаційної структури Коледжу;

– здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ працівників та здобувачів освіти Коледжу;

– здійснює заходи щодо забезпечення трудової дисципліни, організовує облік її порушень; оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування й застосуванням заходів дисциплінарного впливу на працівників;

– здійснює облік використання робочого часу працівників, електронних лікарняних;

– готує необхідні документи для представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань, присудження державних премій, а також із заохочення працівників Коледжу; веде облік заохочень і нагороджень працівників;

– організовує виконання рішень атестаційної комісії I рівня ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»;

– оформляє, зберігає та видає в установленому порядку трудові книжки, вчасно заносить до них необхідні записи;

– своєчасно готує документи для призначення пенсій працівникам;

– видає довідки на вимогу працівників про їхню трудову діяльність, характеристики (за запитом);

– складає звіти щодо кадрових питань, надає їх до Державного торговельно-економічного університету;

– складає проекти наказів директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» з кадрових

питань та контролює їх виконання;

- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян із питань, що належать до компетенції Сектору;
- виконує інші функції, що впливають із покладених на Сектор завдань.

2.4. Покладання на Сектор обов'язків, не передбачених цим Положенням, або таких, що не стосуються питань кадрової роботи та юридичного супроводу, не допускається.

III. ПРАВА СЕКТОРУ

3.1. Сектор 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 Сектор функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції Сектору;
- залучати працівників інших структурних підрозділів Коледжу (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Сектору;
- здійснювати представництво від імені Коледжу в органах влади, у державних, громадських та інших установах та організаціях із питань, що входять до компетенції Сектору;
- брати участь у розробці й удосконаленні організаційної структури, штатного розпису Коледжу;
- вносити пропозиції щодо заохочення, накладання дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни й правил внутрішнього розпорядку;
- контролювати виконання в структурних підрозділах Коледжу трудового законодавства.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

4.2. Керівник і працівники Сектору – відповідно до посадових інструкцій, Сектор у цілому несуть відповідальність за:

- стан обліку й звітності, збереження документів і ведення діловодства з кадрів;
- своєчасне вирішення питань, що входять до компетенції Сектору,

порушених у листах і заявах працівників та здобувачів освіти;

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

5.2. Сектор 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. Сектор взаємодіє з бухгалтерією щодо: штатного розпису; розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати; надання відомостей про прийняття, переміщення та звільнення працівників; надання довідок працівникам; обліку робочого часу; листків непрацездатності; інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Сектор очолює старший інспектор з кадрів.

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

6.3. До складу сектору входять: керівник Сектору, провідний юрисконсульт, інспектор з кадрів (з обліку студентів), відповідальна особа за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів працівників та здобувачів освіти, провідний інженер з охорони праці.

6.4. Керівник Сектору:

– здійснює керівництво його діяльністю Сектору й несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;

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

– особисто здійснює роботу з ведення та зберігання особових справ працівників Коледжу;

– виконує інші обов'язки, передбачені його посадовою інструкцією

або покладені на нього директором Коледжу.

6.5. Провідний юрисконсульт:

- надає правову допомогу працівникам та здобувачам освіти Коледжу;
- здійснює правову експертизу локальних актів ВСП «ХТЕФК ДТЕУ», проектів трудових договорів;
- представляє інтереси закладу в судових та інших органах (за дорученням керівництва);
- роз'яснює працівникам та здобувачам освіти норми чинного законодавства про працю, освіту, військовий обов'язок тощо.

6.6. Інспектор з кадрів (з обліку студентів):

- формує, веде й зберігає особові справи здобувачів освіти;
- забезпечує внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО);
- готує довідки, витяги та інші документи на запит здобувачів освіти;
- формує базу даних для замовлень на виготовлення дипломів випускникам Коледжу, готує додатки до дипломів, відповідно до встановлених вимог, веде журнал видачі дипломів випускникам;
- веде документообіг щодо зарахування, відрахування, переведення тощо;

6.7. Відповідальна особа за організацію та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів працівників та здобувачів освіти:

- перевіряє при прийнятті на роботу та зарахуванні на навчання до ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» військово-облікові документи та надсилає до РТЦК та СП відповідні повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- взаємодіє з РТЦК та СП щодо строків та способів звіряння даних, списків призовників і військовозобов'язаних та резервістів, їх облікових даних, унесення відповідних змін до них, а також щодо оповіщення призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- забезпечує повноту й достовірність облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів Коледжу веде та зберігає журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів та звіряння їх облікових даних з даними РТЦК та СП;

- здійснює постійний контроль за виконанням призовниками, військовозобов'язаними та резервістами установлених правил військового обліку та проводить відповідну роз'яснювальну роботу;

6.8. Провідний інженер з охорони праці:

- розробляє, веде та контролює виконання нормативної документації з охорони праці, готує проекти наказів щодо організації охорони праці;
- організовує та контролює проведення вступного інструктажу з охорони праці для новоприйнятих працівників та інструктажів на робочих місцях, веде журнали інструктажів, акти перевірок;

- здійснює перевірку стану охорони праці на робочих місцях, веде облік та аналіз нещасних випадків, професійних захворювань;
- організовує навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, веде графіки навчання, облік виданих посвідчень;
- готує звітність з охорони праці, подає пропозиції щодо поліпшення умов праці.

6.9. Сектор організовує свою роботу на засадах 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 Сектору.

6.10. Коледж створює відповідні умови для нормальної роботи й підвищення кваліфікації керівника і працівників Сектору, забезпечує їх приміщенням, необхідними технічними засобами, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, законодавчими та іншими нормативно-правовими актами й довідковими матеріалами з питань кадрової роботи та трудових правовідносин.

6.11. Сектор 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.

6.12. Трудова діяльність керівника та працівників Сектору, умови їхньої праці регламентуються чинним законодавством України, нормами колективного договору й правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу. Трудові функції, завдання, права та обов'язки керівника та працівників Сектору деталізуються в 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 до скасування його наказом директора Коледжу.

7.3. Зміни й доповнення до Положення вносяться за поданням керівника Сектору і підлягають обов'язковому затвердженню педагогічною радою Коледжу. Працівники Сектору 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.