

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 1	Сторінок 13
			Актуалізація:	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ректора ХНАДУ
№ 42 від 03.03.2025р.

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ
про структурний підрозділ
Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

ВІДДІЛ КАДРІВ

ПСП 1.1.3 - 02:2025

ХАРКІВ
2025

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 2	Сторінок 13
			Актуалізація:	

ПЕРЕДУМОВА

1 ПІДРОЗДІЛ-РОЗРОБНИК:
Відділ кадрів Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

РОЗРОБНИК:
Начальник відділу кадрів

Микола НІКІТІН

2 НАБРАЛО ЧИННОСТІ: наказом ректора від «03» березня 2025р.№ 42

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ: «03» березня 2025р.

4 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього ПОЛОЖЕННЯ несе начальник відділу кадрів Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

5 ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ: при зміні діючого законодавства; контролюючими органами - за планом їх роботи

© Це Положення про структурний підрозділ вищого навчального закладу не може бути повністю або частково відтворено, тиражоване і розповсюджене без дозволу адміністрації ХНАДУ

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 3	Сторінок 13
			Актуалізація:	

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВІДДІЛ КАДРІВ

Чинний від 03.03.2025р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ кадрів (далі за текстом - відділ) є структурним підрозділом Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (далі за текстом - ХНАДУ).

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, іншими нормативно- правовими актами, Статутом ХНАДУ, Системою управління якістю ХНАДУ та наказами ректора ХНАДУ.

1.3 Відділ створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора ХНАДУ.

1.4 Відділ має власну круглу печатку з позначенням найменування: "МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ, ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО УНІВЕРСИТЕТУ, ВІДДІЛ КАДРІВ".

1.5 Номенклатура справ відділу наведена у додатку 1.

2. ПРИХИЛЬНІСТЬ ПОЛІТИЦІ ХНАДУ У СФЕРІ ЯКОСТІ ОСВІТИ

2.1 Будучи структурним підрозділом ХНАДУ, відділ повністю підтримує і зобов'язується виконувати проголошені Університетом політику і цілі у сфері якості з освітньої і наукової діяльності.

2.2 Обов'язки відділу по виконанню політики ХНАДУ у сфері якості з освітньої і наукової діяльності полягають у забезпеченні:

- формування якісного трудового колективу;
- якісного обслуговування членів трудового колективу з кадрових питань;
- здійснення кадрової роботи тільки з дотриманням вимог діючого трудового законодавства України;
- постійного поліпшення процесу діяльності у відповідності до діючих нормативів;

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 4	Сторінок 13
			Актуалізація:	

- ефективності використання усіх видів ресурсів, в тому числі трудових;
- достатнього рівня кваліфікації співробітників відділу;
- чіткого розподілу повноважень та відповідальності співробітників;
- сумлінного виконання вимог зовнішніх і внутрішніх нормативних документів;
- розуміння політики ХНАДУ у сфері якості кожним співробітником відділу;
- виключення ризиків, пов'язаних із наданням неякісних послуг;
- безумовного дотримання діючого трудового законодавства співробітниками відділу та контролювати хід виконанням Правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу;
- своєчасного виявлення та запобігання будь-яким відхиленням від діючого трудового законодавства;
- всебічної підтримки у повсякденній діяльності рішень Вченої ради Університету з якості, робочих груп з якості та при проведенні внутрішніх аудитів відділу у межах системи управління якістю (СУЯ);
- внесення пропозицій по корегуванню загальної політики з якості при її щорічному перегляді керівництвом ХНАДУ;
- підтримки і постійному вдосконаленню методик і технічних засобів, що використовуються відділом.

2.3 Показники ефективності діяльності Відділу наведені у додатку 2.

3. СТРУКТУРА І ФУНКЦІЇ КЕРУВАННЯ

3.1 Структура Відділу встановлюється у відповідності до штатного розкладу ХНАДУ, затвердженого чинним порядком.

3.2 Керівництво роботою Відділу здійснює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ХНАДУ.

3.3 Відділ кадрів підпорядкований ректору (з організаційних питань – першому проректору) Університету.

3.4 Начальник відділу;

- безпосередньо організує роботу Відділу, впроваджує у життя виконання розроблених планів і програм щодо кадрової політики ХНАДУ;
- контролює дотримання трудовим колективом Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, Законів України «Про охорону праці» «Про пожежну безпеку», що встановлені в ХНАДУ чинним порядком;
- організує раціональне використання та збереження матеріальних цінностей, закріплених за Відділом;
- готує і подає у встановленому порядку звітні документи;

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 5	Сторінок 13
			Актуалізація:	

- створює безпечні умови праці для співробітників Відділу;
- надає ректору пропозиції стосовно осіб, які приймаються на роботу в структуру Відділу;
- розробляє та подає на затвердження ректору посадові обов'язки співробітників Відділу чинним порядком;
- виконує інші обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, кваліфікаційними вимогами та наказами ректора ХНАДУ.

3.5 Начальник Відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цим Положенням, посадовою інструкцією та наказами ректора (першого проректора) ХНАДУ.

3.6 Функціональні обов'язки співробітників Відділу позначаються в посадових інструкціях, розроблених та затверджених в порядку, зазначеному в ДП 1:0 Системи управління якістю «УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ»

4. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

4.1 Основними завданнями відділу є:

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

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

4.1.3 Забезпечення Університету необхідною кількістю учасників навчально-виховного процесу, кадрів керівного складу номенклатури ректора, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами в Університеті.

4.1.4 Організація роботи щодо підвищення кваліфікації керівних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів, а також підготовка резерву на заміщення керівних посад номенклатури ректора.

4.1.5 Своєчасно забезпечувати замовлення бланків документів. Забезпечувати в установленому порядку облік, зберігання, оформлення та видачу особам, що закінчили навчання в університеті, документів про освіту;

4.1.6 Забезпечити відбір, упорядкування, комплектування, використання, поточну обробку та збереження прийнятих у відділ кадрів документів відповідно до встановленого у ХНАДУ порядку.

4.1.7 Організація роботи щодо здійснення кадрового документального забезпечення діяльності факультетів щодо зарахування, переривання навчання,

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 6	Сторінок 13
			Актуалізація:	

поновлення здобувачів Вищої освіти ХНАДУ і переведення.

5. ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Функції Відділу:

5.1.1 Розробка та погодження з відповідними службами ХНАДУ, проекту комплексного плану роботи з кадрами, перспективних і поточних планів потреби в кадрах усіх категорій персоналу та джерел їх поповнення з урахуванням створення нових і ліквідації старих структурних підрозділів Університету, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.

5.1.2 Організація та забезпечення комплектування Університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.

5.1.3 Розробка та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій, а також підвищення кваліфікації керівного складу та спеціалістів, зарахованих до резерву номенклатури ректора.

5.1.4 Організація та проведення обліку:

всіх категорій учасників навчально-виховного процесу (співробітників);

- неповнолітніх працівників;
- осіб, які відбувають покарання за місцем праці згідно з рішенням народного суду;
- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
- тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями за межі України;
- працівників предпенсійного віку та працівників-інвалідів, в тому числі працівників Університету, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами;
- 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 колективним договором;
- заохочень і нагород;
- стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку;
- оформлення пенсій та права на матеріальну допомогу або інші види пільг працівникам Університету;

5.1.5 Вивчення ділових особистих якостей особового складу Університету для його переміщення та зарахування у резерв.

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 7	Сторінок 13
			Актуалізація:	

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

5.1.7 Призначення, переміщення та звільнення працівників Університету; перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та їх звільнення.

5.1.8 Контроль за відповідністю застосування праці молодих спеціалістів отриманій кваліфікації в структурних підрозділах Університету, створення їм необхідних умов праці

5.1.9 Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників Університету державними нагородами та відзнаками.

5.1.10 Організація атестації та інших видів оцінки діяльності науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів щодо виконання рішень атестаційних комісій.

5.1.11 Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних (один робочий день з дня підписання наказу) та ознайомлення з записами власників трудових книжок.

5.1.12 Організація працевлаштування працівників, що підлягають звільненню, але мають пільги, встановлені діючим законодавством, щодо обов'язкового їх працевлаштування.

5.1.13 Ведення та збереження особових справ працівників Університету та іншої документації (ТФ - 2; особовий листок з обліку кадрів; архів банку даних АСУ „Кадри”; штатно-посадові книжки; журнал реєстрації наказів, тощо).

Забезпечення зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх до архіву Університету (особові справи працівників, книги та журнали обліку відділу кадрів) у порядку, встановленому в університеті.

5.1.14 Організація роботи з органами працевлаштування щодо забезпечення Університету кваліфікованими робітниками, спеціалістами, допоміжним персоналом.

5.1.15 Підготовка та видача довідок на прохання працівників університету про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (міліція, суд, прокуратура тощо).

Надання відповідних послуг працівникам Університету (зняття копій документів, видача витягів з документів, довідок про зарахування тощо).

5.1.16 Підготовка та надання усіх видів звітності, встановленої діючим

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів	Сторінка 8	Сторінок 13
		Актуалізація:	

законодавством України.

5.1.17 Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України у м. Харкові документів із пенсійного забезпечення працівників Університету в терміни, встановлені діючим законодавством України.

5.1.18 Ведення формуляру професорсько-викладацького складу ХНАДУ.

5.1.19 Організація роботи в ХНАДУ щодо збереження персональних даних співробітників в порядку, встановленому стандартом СТБНЗ 1.7.4-0:2011 «Про порядок обробки та захисту персональних даних в базах персональних даних, володільцем яких є ХНАДУ».

5.1.20 Систематично аналізує кадрову роботу в університеті та дає пропозицій керівництву ХНАДУ щодо;

- поліпшення кадрової роботи в Університеті;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, що порушують трудову дисципліну (у разі необхідності),
- усунення недоліків, зазначених в актах перевірки контролюючих органів,
- за дорученням ректора (першого проректора) ХНАДУ розглядає звернення громадян, правоохоронних органів, запити народних депутатів, тощо, готує проєкти відповідей в установлені діючим законодавством терміни.

5.1.21 Спільно з профспілковим комітетом приймає участь в розробці колективного договору, який укладається між адміністрацією та трудовим колективом ХНАДУ.

5.1.22 Разом із заінтересованими структурними підрозділами ХНАДУ бере участь у підготовці заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, забезпечення охорони праці в учбовому та науковому процесах.

5.2 Відділ має право:

5.2.1 перевіряти дотримання працівниками структурних підрозділів Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНАДУ;

5.2.2 одержувати (за рапортом, наказом ректора) від посадових осіб ХНАДУ необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

5.2.3 залучати за дозволом ректора (першого проректора) спеціалістів з метою підготовки документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;

5.2.4 інформувати ректора (першого проректора) ХНАДУ про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами ХНАДУ матеріалів на вимогу відділу.

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 9	Сторінок 13
			Актуалізація:	

5.2.5 Мати доступ до електронної бази «Кадри»

5.3 Взаємовідносини з структурними підрозділами ХНАДУ базуються на принципах взаєморозуміння в рамках функцій, покладених на них Положеннями, що входять до Системи управління якістю ХНАДУ.

Співробітники відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання завдань, функцій, покладених на відділ цим положенням та наказами ректора.

5.4 Вимагати від структурних підрозділів (деканатів) документи, довідки стосовно здобувачів В.О.

5.5 Здійснювати організацію прийому з приймальної комісії ХНАДУ, ведення та зберігання особових справ студентів, які поступили на навчання або переведені з інших навчальних закладів.

5.6 Відповідати на офіційні запити, складати необхідні довідки про студентів, які навчаються у ВНЗ.

5.7 Здійснювати організацію в установленому порядку роботи щодо передачі на архівне зберігання особових справ студентів.

5.8 Розноска витягів з наказів, учбових карток та інших документів в особові справи студентів.

6. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ВІДДІЛУ

6.1 ХНАДУ створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує його окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з кадрових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

6.2 Матеріально-технічна база Відділу створюється на основі безкоштовного користування приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням ХНАДУ.

На правах структурного підрозділу Відділ користується усіма видами комунальних послуг.

6.3 Відділ забезпечує раціональне та ефективне використання матеріально-технічної бази закріпленої за відділом.

6.4 Відділ веде та відповідає за своєчасне, точне та повне надання встановлених звітностей.

6.5 На співробітників Відділу поширюються дії умов колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку, соціальних пільг, що

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів	Сторінка 10	Сторінок 13
		Актуалізація:	

надаються співробітникам ХНАДУ.

1/12-01

ДОДАТОК 1
(обов'язковий)

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№
на 2025 рік

12. ВІДДІЛ КАДРІВ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Термін зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітки
1	2	3	4	5
12-01	Накази Міністерства освіти і науки	1	Постійно, ст. 16-а	
12-02	Накази ректора університету з особового складу співробітників	1	75 років - ст. 16-б	
12-03	Накази ректора університету з особового складу співробітників НДЧ		75 років - ст. 16-б	
12-04	Накази ректора університету з особового складу студентів денної та заочної форми навчання		75 років - ст. 16-б	
12-05	Положення про відділи університету		Постійно, ст. 20	
12-06	Посадові інструкції працівників університету		5 років, ст. 43	Після заміни новими
12-07	Штатний формуляр професорсько - викладацького складу		75 років, ст. 503	

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 11	Сторінок 13
			Актуалізація:	

12-08	Особові справи професорсько-викладацького складу, учбово-допоміжного, адміністративно-управлінського персоналу та наукових працівників		75 років - ст. 493а,б,в	
12-09	Особові справи сумісників професорсько-викладацького складу та НДС		75 років, ст. 495	Після звільнення
12-10	Особові справи студентів денної та заочної форми навчання		75 років, ст. 494	Відрахованих з 1 курсу-5 років, відрахованих з 2-3 курсів - 15 років
12-11	Особові картки робітників і службовців, сумісників		75 років - ст. 499	Після звільнення
12-12	Оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки)		До запитання не менше 50 років, ст. 508	
12-13	Книга обліку видачі трудових книжок		50 років, ст. 530	
12-14	Графіки надання відпусток		1 рік, ст. 515	
12-15	Листування університету з органами вищого рівня, з підприємствами, організаціями та установами про прийом, розподіл, переміщення, облік кадрів та в інших питаннях		5 років, ст. 520	
12-16	Звіти до центру зайнятості		3 роки, ст. 490	
12-17	Акти про вилучення документів до знищення		Постійно, ст. 130	
12-18	Номенклатура справ відділу кадрів		3 роки, ст. 112-в	До заміни новою

	Положення про структурний підрозділ	ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів	Сторінка 12	Сторінок 13
		Актуалізація:	

2/12-01

ДОДАТОК 2
(обов'язковий)

Показники ефективності діяльності відділу

№ п/п	Найменування показника	Значення показника
1 Кадровий склад		
1	Відповідальність рівня кваліфікації рівню посадової інструкції	Не менше 90 %
2	Охорона праці	100 %
2 Виробнича діяльність		
1	Своєчасна підготовка кадрових наказів	100 %
2	Своєчасна підготовка матеріалів для нагородження	100 %
3	Своєчасна відповідь на запити працівників (працюючих, звільнених), сторонніх установ	100 %
3 Матеріально-технічна база, фінансування та звітність		
1	Збереження матеріально-технічної бази	100 %
2	Звітність	Своєчасність та достовірність

	Положення про структурний підрозділ		ПСП 1.1.3-02:2025	
	Відділ кадрів		Сторінка 13	Сторінок 13
			Актуалізація:	

Ключові слова: структурний підрозділ, відділ кадрів

Положення про структурний підрозділ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету **ВІДДІЛ КАДРІВ**

РОЗРОБНИКИ, ВИКОНАВЦІ:

Начальник відділу кадрів ХНАДУ

Микола НІКІТІН

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Анжеліка БАТРАКОВА

Начальник юридичного відділу

Ірфан АБДЮХАНОВ

Начальник відділу акредитації,
сертифікації та якості навчання

Оксана ПАНКОВА

НОРМОКОНТРОЛЕР:

Провідний інженер відділу акредитації,
стандартизації та якості навчання

Лада ЧЕРНОВА

Введено в дію наказом по ХНАДУ від 03.03.2025р. № 42
(копія наказу додається)