

УХВАЛЕНО

Рішення Вченої ради Вінницького
національного
університету

« 03 » вересня 2026 р.

Протокол № 2

Голова Вченої ради



Ігор ДІДУР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Вінницького національного
аграрного університету



Григорій КАЛЕТНИК

« 03 » вересня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ Вінницького національного аграрного університету

1. Загальні положення.

1.1. Відділ кадрів – самостійний структурний підрозділ Вінницького національного аграрного університету (далі – Університет), що підпорядковується ректору закладу вищої освіти Університету.

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

1.2.1. Із питань кадрової роботи:

- Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства;

- локальними актами Університету: Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором тощо.

1.2.2. Із питань захисту персональних даних:

- Законом України «Про захист персональних даних» та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних.

1.3. Структуру та чисельність працівників відділу кадрів затверджує ректор Університету.

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

1.5. На посади працівників Відділу приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ має печатку з найменуванням відділу і штампи (для якісного забезпечення роботи відділу). Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе начальник Відділу кадрів.

2. Основні завдання та функції відділу.

2.1. Оформлення відповідних трудових відносин (прийом, переведення, надання сумісництва, відпусток, звільнення, преміювання тощо) з працівниками університету відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Формування й ведення особових справ працівників університету, студентів денної та заочної форми навчання, їх зберігання, підготовка та передача до архіву університету в установленому законодавством порядку.

2.3. Підготовка проєктів наказів із кадрових питань (прийом, переведення, сумісництво, звільнення, преміювання тощо), про надання відпусток, про відрядження працівників університету та керівного складу відокремлених структурних підрозділів-коледжів, після підписання, реєстрація їх у журналах згідно зі строками зберігання та передача відповідних копій до бухгалтерської служби університету.

2.4. Здійснення подання до територіальних органів Державної податкової служби Повідомлення про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.5. Підрахунок трудового та науково-педагогічного стажу.

2.6. Оформлення, зберігання, видача трудових книжок, внесення записів щодо трудової діяльності працівників університету, керівного складу відокремлених структурних підрозділів-коледжів та аспірантів.

2.7. Подання до Пенсійного фонду України сканованих копій трудових книжок та інших документів про трудову діяльність працівників для створення електронних трудових книжок

2.8. Організація проведення конкурсних відборів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників університету й працівників керівного складу відокремлених структурних підрозділів, прийом та обробка відповідних документів і укладання трудових договорів (контрактів).

2.9. Внесення даних щодо працівників університету до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДБО) та системи «Сократ».

2.10. Оформлення та ведення штатного формуляру університету.

2.11. Формування та видача довідок, витягів з наказів для працівників та студентів університету.

2.12. У встановленому порядку передача до архіву Університету справи звільнених співробітників, відрахованих здобувачів вищої освіти та тих, хто завершив навчання.

2.13. Забезпечення дотримання вимог законодавства України щодо захисту персональних даних працівників та здобувачів освіти під час їх збору, обробки, зберігання та використання

2.14. Організація та ведення персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів із числа працівників і здобувачів освіти денної форми навчання університету, бронювання військовозобов'язаних відповідно до чинного законодавства, взаємодія з відповідними районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки.

3. Права відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

3.1. Отримувати від структурних підрозділів необхідні документи та інформацію для здійснення своїх функціональних обов'язків.

3.2. Вимагати від керівників підрозділів виконання наказів ректора університету, які стосуються кадрової роботи.

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

3.5. Виступати у встановленому порядку від імені університету з питань, що відносяться до компетенції відділу, у взаєминах з державними і муніципальними органами, а також іншими підприємствами, організаціями, установами, у тому числі агентствами з найму і службами зайнятості.

проводяться у навчальному закладі.

4. Взаємодія відділу кадрів з іншими підрозділами

Для виконання покладених завдань відділ кадрів у процесі своєї діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету, зокрема:

- з бухгалтерською службою та планово-фінансовим відділом – з питань штатного розпису, дотримання фонду оплати праці та своєчасного надання кадрової документації, необхідної для нарахування заробітної плати, відпускних, лікарняних та інших видів виплат;
- з юридичним відділом – для правової оцінки проєктів локальних нормативних актів, трудових договорів, вирішення трудових спорів та дотримання законодавства у сфері праці;
- з деканатами інститутів/факультетів та дирекціями коледжів – щодо дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, оперативного вирішення поточних питань кадрового забезпечення підрозділів;
- з загальним відділом (канцелярією) – щодо документообігу, реєстрації наказів, вхідної та вихідної кореспонденції;
- з іншими структурними підрозділами – з питань підбору кадрів, організації конкурсних відборів, надання необхідної інформації та звітності.

5. Відповідальність працівників відділу кадрів

5.1. Відповідальність за належне і своєчасне виконання відділом функцій, передбачених дійсним положенням, несе начальник відділу кадрів.

5.2. На начальника відділу кадрів покладається відповідальність за:

5.2.1. Організацію діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на відділ.

5.2.2. Організацію у відділі оперативної і якісної підготовки та виконання документів, ведення діловодства відповідно до діючих правил та інструкцій.

5.2.3. Дотримання співробітниками відділу трудової дисципліни.

5.2.4. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться у відділі, і дотримання правил пожежної безпеки.

5.2.5. Підбір, розміщення і діяльність співробітників відділу.

5.2.6. Відповідність чинному законодавству проєктів наказів, інструкцій, положень, постанов і інших документів, що візуються.

Начальник відділу кадрів



Анастасія КРАСНОСЕЛЬСЬКА