

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Максим ЛУЦЬКИЙ

«01» 10 2021 р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ**

про відділ кадрів

Управління кадрів та документообігу

Національного авіаційного університету

СМЯ НАУ П 01.01(01) – 01 – 2021

КИЇВ



(Ф 03.02-31)

**УЗГОДЖЕННЯ:**

	Підпис	Прізвище та ініціали	Посада	Дата
Розробник		Кушнірук А.А.	Заступник начальника відділу кадрів	
Узгоджено		Бондарчук С.М.	Начальник Управління Кадрів та документообігу	
Узгоджено		Яроцький С.В.	Начальник відділу управління та адміністрування	
Узгоджено		Гізун А.І.	В.о.начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено		Ільченко І.П.	Начальник відділу документообігу	
Узгоджено		<sup>Костянтин Прудивус</sup> Прудивус Л.І.	<sup>заст</sup> Начальник юридичного відділу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник


## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	4
3	ФУНКЦІЇ.....	5
4	КЕРІВНИЦТВО.....	6
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	6
6	СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	7
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	7
8	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	7
	ДОДАТОК.....	8

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі – відділ) є структурним підрозділом Управління кадрів та документообігу (далі–Управління) Національного авіаційного університету (далі – Університет), призначенням якого є забезпечення добору персоналу, їх ефективного використання та професійного розвитку.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Національного авіаційного університету, Колективним договором, Правилами

	Система менеджменту якості <b>Положення про відділ кадрів Управління кадрів та документообігу</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ П 01.01(01)–01–2021</b>
			стор. 2 з 12

внутрішнього розпорядку НАУ, Положенням про Управління кадрів та документообігу та цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику Управління кадрів та документообігу Університету.

1.4. Положення про відділ затверджується ректором Університету.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником відділу кадрів, начальником Управління і затверджуються ректором Університету.

1.6. Діловодство у відділі здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Національному авіаційному університеті.

1.7. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.8. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників відділу визначаються ректором Університету згідно із законодавством України.

1.9. Відділ кадрів має свою печатку, якою засвідчуються підписи начальника Управління кадрів та документообігу, начальника відділу кадрів, заступника начальника відділу кадрів на документах, які видаються відділом та записи у трудових книжках.

1.10. У відділі також виконуються забезпечувальні процеси СМЯ:

- Управління персоналом.
- Управління задокументованою інформацією.
- Управління невідповідностями та коригувальні дії.
- Управління ризиками.
- Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація добору і розстановки кадрів, їх ефективного використання.

2.2. Забезпечення професійного розвитку та морального стимулювання персоналу.

2.3. Документальне оформлення трудових відносин.

2.4. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового забезпечення.


## **3. ФУНКЦІЇ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. *З метою виконання завдання щодо організації добору і розстановки кадрів, їх ефективного використання:*

3.1.1. Організовує розроблення проектів нормативних актів, що стосуються кадрових питань та трудових відносин.

3.1.2. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, та

	Система менеджменту якості <b>Положення про відділ кадрів Управління  кадрів та документообігу</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ П</b> <b>01.01(01)–01–2021</b>
			стор. 3 з 12

подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.1.3. Організовує роботу щодо укладання контрактів з науково-педагогічними працівниками.

3.1.4. Ознайомлює працівників із правилами внутрішнього розпорядку.

3.1.5. Здійснює обрахування педагогічного стажу для встановлення надбавок за вислугу років.

3.1.6. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів.

3.1.7. Узгоджує посадові та робочі інструкції працівників.

3.2. *З метою виконання завдання щодо забезпечення професійного розвитку та морального стимулювання персоналу:*

3.2.1. Готує проекти наказів щодо направлення на стажування науково-педагогічних працівників.

3.2.2. Бере участь у роботі щодо підготовки копій документів для заохочення та нагородження працівників.

3.2.3. Веде облік заохочень і нагород працівників.

3.3. *З метою виконання завдання щодо документального оформлення трудових відносин:*

3.3.1. Готує накази щодо призначення на посади, переведення та звільнення працівників.

3.3.2. Забезпечує заповнення, облік і зберігання трудових книжок, особових справ та інших документів працівників.

3.3.3. Оформлює і видає довідки щодо місця роботи працівників.

3.3.4. Готує та надає інформацію щодо запитів соціально-правового характеру.

3.3.5. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти нормативних актів щодо надання відпусток працівникам та веде облік.

3.3.6. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.3.7. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

3.3.8. Готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу.


3.3.9. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії документа про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.3.10. Готує відповіді на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.

3.3.11. Вносить до електронної бази Пенсійного фонду скан-копії трудових книжок працівників.

3.4. *З метою виконання завдання щодо здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового забезпечення:*

3.4.1. Обчислює стажі роботи працівників.

	Система менеджменту якості <b>Положення про відділ кадрів Управління  кадрів та документообігу</b>	Шифр документа	<b>СМЯ НАУ П  01.01(01)–01–2021</b>
			стор. 4 з 12

3.4.2. Здійснює наповнення та використання кадрових програм.

3.4.3. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує відповідну статистичну звітність із кадрових питань.

3.4.4. Аналізує кількісний та якісний склад працівників.

#### **4. КЕРІВНИЦТВО**

4.1. Відділ очолює начальник відділу.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом.

4.3.2. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їх діяльність.

4.3.4. Вносить начальнику Управління пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.3.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта за спеціальністю Право зі стажем роботи за фахом не менше трьох років.

#### **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

*Відділ має право:*

5.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю.

5.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Університету та територіально відокремлених структурних підрозділів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.4. За погодженням з начальником Управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань роботи Управління, відділу.

5.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на них повноважень.

5.6. Надавати пропозиції з питань удосконалення діяльності Управління та відділу.

*Відповідальність відділу:*



5.7. Відповідальність керівника та співробітників відділу визначається чинним законодавством, правилами внутрішнього розпорядку Університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.8. Керівник відділу несе особисту відповідальність за виконання завдань, визначених цим Положенням.

## **6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку.

6.2. За відділом закріплюються приміщення, меблі, ПК та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

6.3. Організаційна структура відділу наведена в Додатку 1.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.

## **8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Результативність роботи відділу визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітної періоду.

8.3. Протягом звітної періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їхнього аналізу. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

8.4. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього виконання. У разі виявлення невідповідностей виконання процесів застосовуються коригувальні дії.

Додаток 1  
до п.6.3.

## **ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ КАДРІВ**

Начальник відділу

