УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/141

м. Київ «19» 11 2018 р.

Про затвердження Положення про Управління справами

З метою оптимізації роботи Університету,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити в новій редакції Положення про Управління справами (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 7 до наказу № 4-150 від 20 квітня 2012 року «Про вдосконалення системи управління НТУУ "КПІ"».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор **М.З. Згуровський**

Проект наказу вносить:

Керуючий справами

_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор Ю.І. Якименко

Начальник ДЕФ Л.Г. Субботіна

Юрисконсульт 14.11.2018

Надруковано в 1 примірнику
На ___ аркушах

Друкував
Пряміцин В.Ю.
тел. 204-91-07

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Управління справами

Електронна копія:

2. Всі підрозділи
3. Веб-сайт

Додаток 1 до наказу №7/141 від 19 11 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ

«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

КИЇВ-2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус Управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (надалі — Університет).

1.2. Управління справами є структурним підрозділом Університету.

1.3. Управління справами може мати штампи та бланки, зразки яких затверджуються ректором Університету.

1.4. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Управління справами вводиться в дію наказом ректора Університету в порядку та на умовах, передбачених Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» та чинним законодавством України, за рішенням Вченої ради Університету.

1.5. У своїй діяльності Управління справами керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України, нормативною базою Університету, Статутом Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського», Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

Основними завданнями Управління справами є:

2.1 організація роботи щодо вдосконалення управління Університетом, розробка та впровадження стратегії управління персоналом Університету;

2.2 організація і координація роботи відділу кадрів та архівної справи, відділу документаційного забезпечення управлінської діяльності, загального відділу;

2.3 вирішення організаційних питань щодо кадрової роботи ;

2.4 координація роботи структурних підрозділів Університету щодо роботи з кадрами (визначення функцій, планування, організація, координація, оцінка роботи структурних підрозділів; добір кадрів) на основі сучасних методів управління;

2.5 організація і здійснення контролю за виконанням управлінських рішень, порядку роботи з документами, дотриманням трудової та виконавської дисципліни підрозділів Університету, виконання доручень ректора;

2.6 організаційно-аналітичне, документаційне, довідково-інформаційне та методичне забезпечення управлінської діяльності Університету;

2.7 підготовка проектів розпорядчих документів, консультативна та методична допомога структурним підрозділам у підготовці проектів документів;

2.8 організація електронного документообігу Університету, впровадження, контроль і ведення електронного документообігу Університету, створення та впровадження єдиної електронної бази документації Університету;

2.9 формування необхідної нормативної та нормативно-технічної бази, у тому числі єдиних стандартів, уніфікованих зразків документації та регламентів взаємодії суб'єктів документообігу, зокрема й електронного;

2.10 організація роботи щодо: виконання інформаційних запитів, з розгляду звернень та забезпечення доступу до публічної інформації;

2.11 встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем;

2.12 організація архівного зберігання та роботи архіву Університету відповідно до вимог чинного законодавства;

2.13 забезпечення роботи з надання архівних довідок;

2.14 організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних в Університеті.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

3.1. В сфері кадрової роботи:

- ведення кадрового діловодства з питань укомплектування Університету кадрами і фахівцями необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії розвитку Університету, зумовлені зовнішніми і внутрішніми умовами його діяльності, розміщення кадрів на основі оцінки їхньої кваліфікації, особистих і ділових якостей;
- формування і ведення банку даних про кількісний і якісний склад кадрів в програмному комплексі «Кадри»;
- підбір і добір необхідних працівників разом з керівниками зацікавлених підрозділів і внесення пропозицій про їхнє прийняття на зазначені

посади, оформлення наказів й інших необхідних документів про прийом на роботу;

- робота з оформлення особових справ здобувачів вищої освіти, отримання та перевірка наявних документів в особовій справі, їх видача з особової справи відповідно до встановленого порядку;
- оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- підготовка матеріалів для притягнення працівників до матеріальної і дисциплінарної відповідальності;
- оформлення кадрових справ про прийом на роботу за конкурсом відповідно до порядку, встановленого законодавством;
- складання державних статистичних звітів з кадрових питань;
- розміщення інформації про наявні вакансії з використанням засобів масової інформації;
- взаємодія із службами зайнятості та органами Пенсійного фонду України;
- оформлення прийому, переводу і звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, аналіз плинності кадрів;
- організація роботи щодо підготовки і підвищення кваліфікації кадрів;
- участь в проведенні атестації працівників Університету, її методичне й інформаційне забезпечення, участь в аналізі результатів атестації, здійснення постійного контролю за виконанням рішень атестаційної комісії;
- облік кадрів, ведення встановленої кадрової документації та видача довідок про трудову діяльність працівників;
- прийом, заповнення, збереження і видача трудових книжок;
- оформлення й облік відряджень, табельний облік;
- підготовка відповідних документів з пенсійного страхування і надання їх в органи соціального забезпечення;
- облік і контроль за використанням працівниками відпусток, їх оформлення відповідно до затверджених графіків;
- розробка заходів щодо зміцнення трудової дисципліни і контроль за їх виконанням, зниження плинності кадрів та втрат робочого часу;
- розгляд скарг і заяв працівників з питань прийому, переведення і звільнення, порушення трудового законодавства;
- вдосконаленням форм і методів обробки документів;
- впровадженням комплексної автоматизації в кадровому діловодстві;

#6

- дотримання порядку обробки персональних даних у Базі даних «Кадри» Університету, Базі даних «Особи, які підпадають під дію Закону України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» Університету.

3.2. У сфері архівної справи:

- прийом і зберігання (постійне чи тимчасове) документації, їх оформлення за установленими правилами; створення та належне утримання описів, каталогів архівних матеріалів, своєчасне внесення в них необхідних доповнень і змін;
- контроль за правильним формуванням справ у структурних підрозділах Університету, оформлення документів для передачі до архіву відповідно до номенклатури, зокрема в електронному вигляді;
- організація експертизи щодо наукової та практичної цінності архівних документів, відбір матеріалів для постійного зберігання або знищення, а також розгляду експертною комісією та експертно-перевірною комісією Державного архіву;
- оформлення і своєчасна передача документальних матеріалів до Державного архіву;
- видання довідок, копій, витягів з архіву як організаціям, так і окремим особам;
- підбір і надання документів з дозволу керівництва Університету для тимчасового користування установами чи окремими особами, контроль за своєчасним поверненням матеріалів;
- підготовка необхідних звітів та посвідок щодо роботи архіву.

3.3. У сфері документаційного забезпечення управлінської діяльності:

- дотримання норм діловодства під час підготовки проектів наказів, розпоряджень, доручень ректора Університету, інших внутрішніх та вихідних документів;
- опрацювання спільно з підрозділами Університету організаційно-розпорядчої документації, а також документації щодо встановлення взаємовідносин між Університетом і його партнерами, контрагентами, працівниками та студентами;
- підготовка типових (примірних) форм документів та впровадження їх в діяльність Університету;

- надання консультацій під час встановлення взаємовідносин між Університетом і його партнерами та контрагентами, забезпечення методичної допомоги працівникам структурних підрозділів у підготовці проектів документів;
- попередній розгляд документів на їх відповідність вимогам, які встановлені для певного виду документації ;
- методологія, організація і впровадження роботи з документами за принципом «єдиного вікна», зокрема підготовка та централізоване передання документів на погодження уповноваженими особами;
- централізоване надання документів на підпис до керівного складу Університету;
- впровадження системи обліку і контролю за виконанням договорів;
- аналіз наявного стану ведення договірної роботи та внесення пропозицій щодо її покращення;
- проведення роботи з уніфікації та систематизації документації Університету, створення тематичних збірників документації, підготовка переліків чинних нормативних актів Університету;
- підготовка документів щодо створення, реорганізації та ліквідації структурних підрозділів, робочих та дорадчих органів, а також організаційної структури Університету і схеми управління Університетом;
- підготовка проектів статутних документів, змін до них; організація роботи з органами державного реєстратора;
- підготовка до впровадження в Університеті міжнародних стандартів ISO серії 9000;
- здійснення аналізу діяльності Університету щодо оформлення документів і подання аналітичних доповідних записок ректору;
- надання пропозицій щодо регламенту роботи з документами;
- проведення ознайомчих та навчальних семінарів для працівників Університету з питань документування управлінської діяльності в електронному вигляді та роботи в системі «єдиного вікна».

3.4. У сфері забезпечення доступу до інформації:

- приймання, реєстрація, попереднє опрацювання, здійснення контролю за результатами розгляду звернень громадян та дотриманням строків їх розгляду, відповідність основним вимогам до організації і проведення особистого прийому громадян та ведення діловодства за їх зверненнями;

- забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного і своєчасного розгляду звернень громадян з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог громадян, поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням;
- аналіз звернень громадян, які знаходяться на контролі, узагальнення їх результатів, врахування викладених у зверненнях пропозицій та зауважень з метою своєчасного виявлення та усунення причин, що призвели до порушення прав громадян;
- започаткування надання інформаційних та консультаційних послуг зацікавленим особам з використанням інформаційно-комунікаційних мереж, в тому числі з питань інформаційних запитів;
- організація роботи з запитами і зверненнями народних депутатів України, органів державної влади, правоохоронних органів та громадян, контроль за якими покладено на Управління справами;
- інформування ректора Університету про стан виконання документів і роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, органів державної влади, правоохоронних органів та громадян структурними підрозділами Університету;
- надання і оприлюднення достовірної, точної та повної публічної інформації, перевірка правильності та об'єктивності наданої інформації і оновлення оприлюдненої інформації;
- надання відповідей на запити щодо доступу до публічної інформації;
- інформування та консультування з питань дотримання законодавства про захист персональних даних;
- взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини і визначеними ним посадовими особами його Секретаріату з питань запобігання та усунення порушень законодавства про захист персональних даних;
- забезпечення реалізації прав суб'єктів персональних даних;
- повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персональних даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних, про зміну відомостей щодо обробки таких даних та про припинення **їх** обробки;
- ознайомлення керівників структурних підрозділів та працівників Університету з вимогами законодавства про захист персональних даних та змінами до нього, зокрема щодо зобов'язання не допускати розголошення у будь-

який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- сприяння доступу суб'єктів до власних персональних даних;
- аналіз загроз безпеці персональних даних.

3.5. У сфері організації документообігу:

- ведення діловодства в Університеті;
- організація роботи з питань консультування та навчання працівників з питань діловодства;
- перевірка стану діловодства в структурних підрозділах Університету;
- видання копій, довідок, витягів з документів Університету;
- оперативний пошук документів та надання довідок, витягів, зокрема архівних;
- підготовка аналітичних довідок, звітів, інформації з питань діловодства (кадрового, архівного та загального);
- розробка інструкції з діловодства, класифікаційних довідників переліків документів, які підлягають і не підлягають реєстрації;
- надання структурним підрозділам Університету методичної допомоги щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- розроблення зведеної номенклатури справ Університету;
- ведення інформаційно-довідкової роботи з документами Університету;
- розроблення й проектування бланків документів;
- участь у розробці і виданні телефонних та інших довідників, необхідних для роботи Університету;
- впровадження, контроль та ведення електронного документообігу Університету;
- здійснення експедиційної обробки документів, що надходять до Університету і розсилаються, зокрема й документів з грифом «Для службового користування»;
- реєстрація і доведення до структурних підрозділів розпорядчих документів Університету;
- забезпечення зберігання справ і оперативного використання документаційної інформації, зокрема документів з грифом «Для службового користування»;

A r

- реєстрація, розсилка та формування в справи наказів та розпоряджень по Університету;
- зберігання, облік і використання в установленому порядку гербової печатки з найменуванням організації, печатки з ЄДРПОУ та печаток підрозділів;
- здійснення поштових відправлень;
- сприяння підвищенню професіоналізму працівників, які займаються діловодством у структурних підрозділах Університету;
- здійснення методичного керівництва за веденням діловодства та архівної справи в структурних підрозділах Університету;
- забезпечення прийому, реєстрації і своєчасного передання керівництву Університету та доведення до виконавця документів, що надходять від фізичних і юридичних осіб, органів державної влади, структурних підрозділів Університету.

3.6. У сфері контролю:

- організація контролю виконавчої дисципліни з документообігу та діловодства в структурних підрозділах Університету.
- здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах Університету і дотриманням працівниками Правил внутрішнього розпорядку.
- здійснення контролю за строками розгляду письмових (електронних) звернень і за виконанням доручень, що надані під час особистого прийому громадян керівництвом Університету, вивчення й узагальнення матеріалів з розгляду звернень громадян;
- здійснення контролю за розробленням інструктивних та методичних матеріалів з діловодства;
- здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства в питаннях кадрової роботи і з питань діловодства;
- здійснення контролю за виконанням постанов центральних і місцевих органів державної влади України;
- здійснення контролю за редагуванням, реєстрацією та випуском розпорядчих документів керівництва Університету та їх своєчасним розсиланням адресатам;
- здійснення контролю за виконанням доручень ректора Університету.

Управління справами виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним положенням Управління справами взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету в частині, що належить до його повноважень.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

4.1 До організаційної структури Управління справами входять: Загальний відділ, Відділ кадрів та архівної справи та Відділ документаційного забезпечення управлінської діяльності.

4.2 Керівництво Управлінням справами здійснює керуючий справами Університету.

4.3 Керуючий справами підпорядкований ректору Університету і діє на підставі функціональних обов'язків затверджених наказом ректора та цього положення, в яких визначаються його повноваження.

4.4 Керуючий справами може бути звільнений з посади ректором Університету.

4.5 На час тимчасової відсутності Керуючого справами його повноваження виконує повноважена особа, призначена наказом ректора Університету.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРУЮЧОГО СПРАВАМИ

5.1. Організовує роботу і несе відповідальність за роботу Управління справами, здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в питаннях кадрової і адміністративної роботи.

5.2. Організовує комплекс робіт по контролю за дотриманням трудової та виконавської дисципліни підрозділів Університету.

5.3. Відповідає за результати діяльності Управління справами перед ректором Університету або уповноваженим ним органом (особою).

5.4. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників Управління справами.

5.5. Організовує роботу з питань кадрової роботи із застосуванням програмних комплексів обліку кадрів. Здійснює контроль за роботою та ефективним використанням робочого часу працівників Управління справами.

5.6. Вживає заходи щодо запобігання проявам корупції.

5.7. Організовує роботу із забезпечення адміністративно-господарської роботи Університету документами та методичними матеріалами.

5.8. Надає пропозиції керівництву Університету щодо вдосконалення управління Університетом.

5.9. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства в роботі зі зверненнями юридичних і фізичних осіб.

5.10. Контролює роботу за виконанням доручень ректора.

5.11. У разі потреби забезпечує формування планів засідання колегіальних органів Університету, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва Університету та їх своєчасне розсилання адресатам.

5.12. Здійснює методичне керівництво і контроль за веденням діловодства та архівної справи в структурних підрозділах Університету. Забезпечує організацію розроблення зведеної номенклатури справ.

5.13. Забезпечує:

5.13.1. Створення на кожному робочому місці належних умов праці відповідно до вимог законодавства, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю;

5.13.2. Дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з особливими потребами;

5.13.3. Додержання вимог законодавства, Статуту і нормативно-правової бази Університету та умов колективного договору;

5.13.4. Дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни.

5.14. За дорученням ректора:

5.14.1. координує роботу структурних підрозділів щодо управління Університетом, забезпечує контроль виконання наказів, розпоряджень Університету, постанов центральних і місцевих органів державної влади України;

5.14.2. у межах своєї компетенції представляє Університет у центральних та місцевих органах влади, підприємствах, установах, організаціях, перед фізичними особами.

5.14.3. підписує документи в межах своїх повноважень.

5.15. Вирішує такі питання щодо ведення діловодства:

5.15.1. надає дозвіл на вилучення документів із справи постійного зберігання;

5.15.2. затверджує акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, погоджені експертною комісією Університету та експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву;

5.15.3. затверджує зведені описи справ постійного зберігання, схвалені експертною комісією Університету та експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву;

5.15.4. затверджує зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) після схвалення експертною комісією Університету та погодження з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву;

5.15.5. надає письмові вказівки архіву Університету щодо вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів на письмову постанову судово-слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їхньому провадженні.

6. ФІНАНСУВАННЯ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

6.1. Джерелами фінансування Управління справами є загальний та спеціальний фонд державного бюджету.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ

7.1. Припинення діяльності Управління справами здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

7.2. Діяльність Управління справами припиняється наказом ректора Університету в порядку та на умовах, передбачених Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, чинним законодавством України та за рішенням Вченої ради Університету.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документаційного забезпечення управлінської діяльності
_____ (_____)
Дата «____» _____ 20__ р.