МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

"УХВАЛЕНО"
Вченою радою
Білоцерківського національного
аграрного університету
Протокол № 5
від «25» 05 2023 р.

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
Ректор
Білоцерківського національного
аграрного університету,
професор Олена ШУСТ

Наказ № 78/0
від «25» травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ

І КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Біла Церква
2023

І. Загальні положення

1.1 Відділ документообігу і кадрового забезпечення (скорочено ВДКЗ) є структурним підрозділом Білоцерківського національного аграрного університету та підпорядковується безпосередньо ректору.

1.2Відділ документообігу і кадрового забезпечення у своїй роботі керується:

1.2.1. З питань кадрового забезпечення:

- законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР, "Про зайнятість населення" від 05 липня 2012 року № 5067-VI, "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю" від 21 березня 1991 року N 875-XI, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін'юсту від 29.07.93 р. N 58, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організація, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної кваліфікації, кадрового діловодства);

- локальними актами університету (статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором);

1.2.2. Із питань захисту персональних даних:

- Законом України "Про захист персональних даних" від 01 червня 2010 р. № 2297-VIта іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;

- Типовим порядком обробки персональних даних, затверджених наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08 січня 2014 р. № 1/02-14.

1.2.3. Із питань військового обліку:

- Законом України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 25 березня 1992 року № 2232-XII;

- Законом України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" від 21 жовтня 1993 № 3543-XII

- Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30 грудня 2022 р. № 1487;

- Порядком бронювання військовозобов'язаних за списком військовозобов'язаних під час дії воєнного стану, затвердженим постановою КМУ від 27 січня 2023 р. N 76 (гриф "Для службового користування")

1.2.4. Із питань діловодства:

- Постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55 "Деякі питання документування управлінської діяльності".

1.3 Структура і чисельність відділу документообігу та діловодства визначається штатним розписом Білоцерківського національного аграрного університету.

1.4 До складу відділу входять:

- сектор роботи зі співробітниками університету;
- сектор роботи зі студентами університету;
- військово-обліковий сектор;
- архів.

1.5 Функції працівників відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджує ректор університету.

1.6 Відділ зберігає та користується наступними печатками та штампами:

- кругла печатка діаметром 45 мм, край якої обрамований подвійним бортиком. На печатці зліва на право по колу двома рядками відображено повну назву Міністерства освіти і науки України, Білоцерківського національного аграрного університету та в центрі зображення герба України;
- кругла печатка діаметром 40 мм, край якої обрамований подвійним бортиком. На печатці зліва на право по колу двома рядками відображено повну назву Міністерства освіти і науки України та в центрі напис "Білоцерківський національний аграрний університет і ЄДЕРПОУ 00493712";
- кутовий штамп, який відображає повну назву Міністерства освіти і науки України, Білоцерківського національного аграрного університету, реквізити університету (юридичну адресу та ідентифікаційний код), а також містить рядок для внесення реєстраційного номеру вихідного документу (проставляється за потреби);
- кутовий штам для опрацювання копій документів із підписом "ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ. Начальник відділу ВДКЗ БНАУ";
- кутовий штам для затвердження підписів співробітників університету із підписом "ПІДПИС ЗАТВЕРДЖУЮ. Начальник відділу ВДКЗ БНАУ";
- кутовий штам із підписом "БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ";
- кутовий штамп із зазначенням рядка для проставляння реєстраційного номеру документу, повної назви Білоцерківського національного аграрного університету та юридичної адреси. Використовується за потреби.

Відповідальність за користування печатками, штампами та за їх зберігання несе начальник відділу.

II. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1 Організаційна та практична діяльність з питань добору і розстановки кадрів за погодженням з ректором.

2.2 Прогнозування професійного розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їхньої професійної компетентності.

2.3 Документальне оформлення трудових відносин.

2.4 Документальне оформлення відносин зі здобувачами освіти.

2.5 Забезпечення персонального обліку військовозобов'язаних та призовників, що працюють та навчаються в університеті.

2.6 Встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

2.7 Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах університету.

2.8 Сприяння скороченню документообігу та впровадження сучасних автоматизованих систем в роботу зі службовими документами.

2.9 Постановка та вдосконалення діловодства в університеті, організація роботи з документацією.

2.10 Організація та ведення архівної справи в Університеті.

III. Функції відділу документообігу і кадрового забезпечення

Відповідно до покладених завдань Відділ виконує наступні функції:

3.1 Забезпечує реалізацію кадрової політики університету.

3.2 За погодженням з ректором впроваджує цілісну систему управління персоналом, сприяє вдосконаленню діяльності кожного структурного підрозділу та посадових осіб.

3.3 Бере участь у формуванні штатного розпису з питань відповідності Класифікатору професій і Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.4 Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчення їхніх ділових (професійних) та особистих якостей, з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

3.5 Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників, аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції ректору щодо виявлення недоліків, мотивації співробітників, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу.

3.6 Аналізує склад співробітників за посадами, професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.7 Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8 Готує проєкти наказів з кадрових питань (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, переміщення на інше робоче місце, звільнення з роботи, зміну облікових даних, надання відпусток, відряджень, заохочень, накладання стягнень тощо), забезпечує реєстрацію наказів, формування їх у справи відповідно до номенклатури справ університету, поточне зберігання.

3.9. Здійснює ведення, облік та зберігання трудових книжок.

3.10 Опрацьовує листки непрацездатності.

3.11 Веде облік співробітників за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2)

3.12 Формує особові справи працівників та забезпечує їх зберігання.

3.13 Оформлює і видає працівникам службові посвідчення, довідки з місця роботи.

3.14 Забезпечує підготовку документів до пенсійного фонду, а також документів необхідних для призначення пенсій та подання їх до органів Пенсійного фонду.

3.15 надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій, внесення змін до означених документів.

3.16 За необхідності готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього розпорядку.

3.17. Надає роз'яснення співробітникам університету з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів, проводить іншу роботу пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

3.18 Бере участь у веденні і використанні Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) щодо співробітників та здобувачів освіти.

3.19 Формує графік відпусток співробітників, готує проекти нормативних актів щодо надання відпусток та веде їхній облік.

3.20 Приймає особові справи здобувачів освіти, які зараховані на перший курс першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти усіх форм навчання від Приймальної комісії.

3.21 Забезпечує ведення особових справ зарахованих, поновлених, переведених з інших ЗВО здобувачів освіти.

3.22 Опрацьовує накази ректора щодо здобувачів освіти.

3.23 Готує та передає до архіву на постійне або тимчасове зберігання справи співробітників та здобувачів освіти, що закінчили навчання або були відраховані до завершення навчання.

3.24 Здійснює попередній розгляд документів, передає їх на опрацювання ректору та проректорам університету.

3.25 Веде облік вхідної та вихідної кореспонденції.

3.26 Контролює строки проходження і виконання, повноту і відповідальність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва університету.

3.27 Виконує операцій з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (уведення, накопичення, опрацювання, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання-приймання даних на відстань.

3.28 Відправляє поштову кореспонденцію.

3.29. Організовує і забезпечує документальне обслуговування роботи оперативних нарад та засідань керівництва університету.

3.30 Організовує роботу архіву університету.

3.31. Організовує та забезпечує систематизування і зберігання документів поточного архіву.

3.32 Здійснює реставрування наявних в архіві документів і справ, підготовку документів, які підлягають передачі на зберігання до міського та Державного архівів, складання описів та актів цих документів.

3.33 Розробляє та веде номенклатуру справ університету.

3.34 Здійснює оновлення номенклатури справ та доводить її оновлений варіант до усіх підрозділів університету.

3.35 Організовує діловодство за зверненнями громадян.

3.36.Засвідчення штампами необхідної документації університету

3.37 Готує та видає архівні довідки колишнім співробітниками та студентам університету.

3.38 Організовує роботу експертної комісії щодо проведення експертизи цінності архівних документів.

3.39 Забезпечує видачу копій документів та витягів з наказів фізичним та юридичним особам, засвідчує копії документів, що надаються до університету та оригінали яких знаходяться в особових справах.

3.40 Розробляє інструкцію з діловодства Білоцерківського НАУ.

3.41 Здійснює контроль з виконанням військовозобов'язаних та призовників правил військового обліку.

3.42 Веде облік військовозобов'язаних, призовників та резервістів та здійснює їх бронювання у особливий період.

3.43 Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою зі співробітниками у територіально відокремлених структурних підрозділах.

IV. Права та відповідальність відділу документообігу і кадрового забезпечення

4.1 *Відділ має право:*

4.1.1Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю в університеті та його структурних підрозділах.

4.1.2. Вносити ректору пропозиції щодо вдосконалення роботи зі співробітниками.

4.1.3 Взаємодіяти з іншими структурними підрозділами університету, державними органами та організаціями місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетентності.

4.1.4 Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, співробітників університету та відокремлених структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

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

4.1.6 Вимагати від структурних підрозділів університету передання та зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

4.1.7 Вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного,повного і якісного їх виконання:

- контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації;
- повертати структурним підрозділам університету на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.1.8 Не приймати від структурних підрозділів університету документів і матеріалів, підготовлених до здачі в архів з порушенням установлених правил.

4.1.9 Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.

4.1.10 Вживати заходів щодо скорочення документообігу в установі та підвідомчій системі.

4.2 Начальник і працівники відділ документообігу і кадрового забезпечення несуть відповідальність за:

4.2.1 Порушення норма законодавства про працю при прийнятті ними рішення щодо роботи зі співробітниками.

4.2.2 Невиконання обов'язків, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

4.2.3 Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників та здобувачів освіти, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

4.2.4 Завдання шкоди діловій репутації університету , а також матеріальних збитків (у межах встановлених законодавством).

4.2.5 Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.2.6 Законність користування та зберігання печаток та штампів відділу.

4.2.7 За достовірність матеріалів і документів, що видає архів.

4.2.8 Чіткий порядок користування архівними матеріалами з суворим дотриманням правил протипожежної безпеки.

4.2.9 За правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

V. Керівництво

5.1 Керівництво відділом документообігу і кадрового забезпечення здійснює начальник Відділу.

5.2 Призначення на посаду начальника відділу документообігу і кадрового забезпечення та звільнення з неї здійснюється наказом ректора університету з дотриманням вимог Кодексу Законів про працю України та чинного законодавства.

5.3 За відсутності начальника відділу на період хвороби або відпустки його обов'язки виконує заступник.

5.4 Працівників Відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів ректора університету. Прийняття на посаду та переведення на іншу осаду працівників Відділу провадять за погодженням з начальником Відділу.

5.5 Начальник відділу координує та контролює роботу відділу документообігу і кадрового забезпечення, діяльність співробітників відділу, планує роботу відділу, розробляє нормативно-методичне забезпечення відділу, звітується про роботу відділу, розробляє та підписує посадові інструкції працівників.

5.6 Начальник відділу має право:

- засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників університету;
- підписувати довідки про роботу (ст. 49 КЗпП);
- вести листування з іншими організаціями з питань, які ходять до повноважень Відділу;
- засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігаються у справах Відділу;
- засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників та здобувачів освіти;
- розподіляти обов'язки між працівниками Відділу;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетентності;
- засвідчувати копії наказів університету та витягів з наказів;
- вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення порядку роботи з документами, складати подання про заохочення, атестацію співробітників відділу, накладення на них стягнень тощо;
- приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

5.7 Посадову інструкцію начальника Відділу затверджує ректор університету.

5.8 Начальник відділу несе відповідальність за забезпечення встановленого порядку роботи з документами, виконання відділом у повному обсязі завдань і функцій, виконання вказівок і доручень керівництва, організацію роботи відділу, забезпечення необхідних умов роботи її працівників, дотримання трудової і виконавської дисципліни.

VI. Взаємодія відділу документообігу і кадрового забезпечення

6.1 *Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, відділ документообігу і кадрового забезпечення співпрацює*:

6.1.1З усіма структурними підрозділами університету:

- щодо визначення потреби в кадрах;
- формування штатного розпису;
- добору і розстановки кадрів;
- розвитку співробітників;
- вдосконалення діловодства та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства;
- своєчасного оформлення вихідної кореспонденції;
- надання необхідної допомоги структурним підрозділам університету з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- щодо отримання проектів наказів ректора університету;
- перевірки відповідності проектів наказів встановленим вимогам, грамотності складання та правильності оформлення проектів, корегування текстів або повертає відповідним підрозділам для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків.

6.1.2 З юридичним відділом:

- з питань дотримання законодавства про працю;

- з питань дотримання законодавства про захист персональних даних співробітників та здобувачів освіти;

- ведення договірної роботи;

- щодо правових питань з підготовки документів.

6.1.3 З адміністративно-господарською частиною з питань забезпечення засобами організаційної та обчислювальної техніки, потовим приладдям, канцелярським приладдям, а також побутового обслуговування.

6.1.4 З Відділом охорони праці з питань відсторонення від робот працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці.

6.1.5 З редакційно-видавничим відділом з питань забезпечення бланками документів.

6.1.6 З приймальною комісією та деканатами факультетів щодо формування та ведення особових справ здобувачів освіти.

6.1.7 З бухгалтерією університету;

- щодо розрахунку та встановлення посадових окладів співробітниками університету;

- відділ документообігу і кадрового забезпечення передає до бухгалтерії копії наказів про рух контингенту співробітників та здобувачів освіти, копії особистих документів за необхідності (паспорт, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, довідки про пільгу тощо) листків не працездатності;

- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

Начальник відділу документообігу
і кадрового забезпечення Олена ЮРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу Ярослав ЯЦЮК