



Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля

Система управління якістю



ЗАТВЕРДЖУЮ:

ПРЕЗИДЕНТ


Б.І. ХОЛОД

« 20 травня » 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ розвитку персоналу та
електронного документообігу
ПП-551-006

Дніпропетровськ

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 2 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

Лист погодження

Випускаючий підрозділ: відділ розвитку персоналу та електронного документообігу

| | Посада | ПІБ | Підпис | Дата |
|-----------|-----------|------------|--------|------|
| Розробила | Начальник | Голік О.В. | | |


Документ узгоджено:

| Посада | ПІБ | Підпис | Дата |
|------------------------------------|---------------|--------|------|
| Перший проректор | Задоя А.О. | | |
| Начальник центру управління якістю | Вакарчук С.Б. | | |
| Юрисконсульт | Шкабаро В.М. | | |

Документ заміняє ПП-551-006 «Положення про відділ кадрів» ред.2

Термін перегляду документу: 1 раз на 3 роки

| Актуалізовано | | | | |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| | 20... р. | 20... р. | 20... р. | 20... р. |
| Дата | | | | |
| Підпис | | | | |
| Прізвище, ініціал | | | | |

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 3 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

1. Загальні положення

1.1. Відділ розвитку персоналу та електронного документообігу (надалі ВРП) є самостійним структурним підрозділом Дніпропетровського університету імені Альфреда Нобеля (надалі університет), який підпорядковується безпосередньо президенту (ректору) університету.

1.2. ВРП створюється і ліквідується наказом президента (ректора) університету.

1.3. Начальник відділу та особовий склад призначається та звільнюється президентом університету.

1.4. В своїй діяльності ВРП керується наступними документами:

- Конституцією України;
- законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- законом «Про вищу освіту», «Про освіту» «Про науково-технічну діяльність»;
- наказами Міністерства освіти і науки України;
- статутом університету;
- колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;
- наказами та розпорядженнями президента (ректора) університету;
- положенням про порядок заміщення посад науково-педагогічних працівників;
- положенням про атестацію науково-педагогічних працівників.
- цим Положенням та іншими нормативними актами;

1.5. ВРП університету має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: ПВНЗ «Дніпропетровський університет імені Альфреда Нобеля», відділ розвитку персоналу та електронного документообігу» та штампи, відповідальність за використання яких покладається на начальника відділу.

2. Структура ВРП

2.1. Структура та штати відділу затверджуються президентом (ректором) університету у відповідності до діючих норм і в межах штатного розпису університету (Додаток А).

3. Мета та завдання ВРП

3.1. Метою діяльності ВРП є:

3.1.1. Забезпечення реалізації політики у сфері вищої освіти з питань управління та розвитку персоналу в університеті;


3.2. Основними завданнями ВРП є:

3.2.1. Забезпечення університету науково-педагогічними кадрами та кваліфікованими працівниками для організації освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності університету.

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

3.2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

3.2.4. Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу;

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 4 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

3.2.5. Ведення загального діловодства, здійснення контролю за проходженням і виконанням документів та зберіганням документів.

4. Функції ВРП

4.1. ВРП для вирішення завдання «Забезпечення університету науково-педагогічними кадрами та кваліфікованими працівниками для організації освітньої, наукової, управлінської та фінансово-господарської діяльності університету» виконує наступні функції:

4.1.1. Участь у плануванні комплексних, перспективних і поточних заходів щодо потреб 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.

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

4.1.3. Організація та забезпечення комплектування університету трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до штатного розпису університету.

4.1.5. Здійснення заходів щодо проведення конкурсу на заміщення вакантних посад НПП університету.

4.2. ВРП для вирішення завдання «Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни» виконує наступні функції:

4.2.1. Участь у підготовці та затвердженні колективного договору та правил внутрішнього розпорядку університету.

4.2.2. Вивчення ділових особистих якостей особового складу університету для подальшого його зростання.


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

4.2.4. Розробка пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Університету.

4.2.5. Контроль за правильним використанням молодих спеціалістів, створення необхідних умов праці та контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку.

4.2.6. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників університету державними нагородами та відзнаками та іншими видами заохочень.

3.2.7. У межах своєї компетенції здійснення заходів для забезпечення трудової дисципліни в підрозділах і дотримання працівниками правил внутрішнього

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 5 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

трудового розпорядку, оформлення документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу та ведення обліку дисциплінарних стягнень.

4.3. ВРП для вирішення завдання «Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту» виконує наступні функції:

4.3.1. Організація своєчасного прийому, перевodu і звільнення працівників, облік особового складу університету, його структурних підрозділів.

4.3.2. Організація і реалізація заходів, спрямованих на удосконалення керування кадрами на основі бази даних ІС «Кадри», бази МОНУ ЄДЕБО та впровадження підсистеми АСУ «Кадри»;

4.3.3. Обчислення стажу роботи та стажу науково-педагогічної роботи, здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років, надання працівникам відпусток відповідної тривалості, складення графіків щорічних відпусток працівників університету;

4.3.4. Забезпечення підготовки документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та їх сім'ям.

4.3.5. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників університету;

4.3.6. Оформлення і видача довідок з місця роботи, службових посвідчень працівникам, оформлення листків тимчасової непрацездатності працівників університету у частині трудового стажу;

4.3.7. Контроль за строками здачі структурними підрозділами університету документів до архіву.

4.3.8. Організація оперативного обліку військовозобов'язаних і призовників;

4.3.9. Участь у розробці організаційної структури та штатного розпису університету, змін і доповнень до нього.

4.3.10. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу працівників університету.


4.3.11. Надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів університету в розробці положень та посадових інструкцій.

4.4. ВРП для вирішення завдання «Організація заходів з підвищення рівня професійної компетентності персоналу» виконує наступні функції:

4.4.1. Організація та проведення атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, науково-педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів.

4.4.2. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.

4.4.3. Організація та проведення внутрішніх навчань керівників структурних підрозділів, науково-педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 6 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

4.5. ВРП для вирішення завдання «Ведення загального діловодства, здійснення контролю за проходженням і виконанням документів та зберіганням документів» виконує наступні функції:

4.5.1. Здійснення прийому громадян з кадрових питань, розгляд скарг, заяв і звернень працівників університету;

4.5.2. Здійснення контролю за виконанням керівниками структурних підрозділів університету чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів, доручень президента та проректорів університету.

4.5.3. Один раз на місяць проводить узагальнення та аналіз даних про хід і результати контролю та повідомляє про хід і підсумки виконання документів при необхідності на оперативних нарадах;

4.5.4. Розробляє на основі аналізу пропозиції щодо поліпшення виконавської дисципліни й удосконалення контролю за виконанням документів.

4.5.5. Здійснює організаційно - методичне керівництво організацією діловодства в структурних підрозділах університету,

4.5.6. Проводить систематичну перевірку стану діловодства в підрозділах та забезпечує контроль за виконанням у структурних підрозділах вимог Інструкції з діловодства університету та інших нормативних документів з цих питань;

4.5.7. Забезпечує належне оформлення службових документів здійснює прийом та реєстрацію проектів наказів від структурних підрозділів університету та оформлює накази на бланку університету;

4.5.8. здійснює підготовку та відправлення документів поштою: прості, рекомендовані та цінні листи, електронною поштою та кур'єрською доставкою;

4.5.9. Організація роботи щодо розмноження документів та доведення до відома виконавців;

4.5.10. Надає методичну допомогу структурним підрозділам університету з питань формування справ, підготовки документів для передання їх до архіву; забезпечує проведення роботи з експертизи цінності документів;


4.5.11. Складає зведену номенклатуру справ університету.

5. Взаємодія ВРП зі структурними підрозділами університету

5.1. З метою забезпечення оперативного і чіткого виконання та проходження документів і доручень керівництва стосовно усіх напрямів роботи з додержання загальних та специфічних правил складання та виконання документів, а також з метою вдосконалення системи діловодства та впровадження єдиного порядку роботи з документами в університеті ВРП взаємодіє з усіма структурними підрозділами університету та філією.

ВРП надає:

- керівництву документи які потребують підпису або розгляду, а також проекти документів для затвердження та візування;

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 7 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

- копії документів для виконання або прийняття рішень;
- електронні копії затверджених президентом наказів та розпоряджень;
- копії затверджених положень;
- електронні копії затверджених планів заходів університету;
- оформлені посвідчення на відрядження;
- спеціальні бланки університету;
- оформлені листи на офіційному бланку університету;
- документи для виконання доручень президента або першого проректора.
- інші документи за вимогою керівництва;


ВРП отримує:

- документи, які передаються структурними підрозділами на підпис президенту або першому проректору.
- проекти наказів та розпоряджень;
- проекти положень та посадових інструкцій;
- службові записки на відрядження;
- службові та пояснювальні записки на підпис президенту або першому проректору;
- проекти вихідної документації для оформлення на офіційному бланку університету;
- виконані документи щодо доручень президента або першого проректора;

6. Права ВРП

Для виконання покладених на нього функцій відділ має право:

- 6.1. Приймати участь у засіданнях ректорату, засіданнях Вченої ради університету та інших рад з питань, що належать його компетенції.
- 6.2. Візувати документи, які пов'язані із здійсненням покладених на ВРП обов'язків та наданих йому прав.
- 6.3. Вивчати та аналізувати витрати робочого часу, вносити пропозиції щодо скорочення чисельності працівників університету відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в університеті;
- 6.4. Розробляти форми матеріального стимулювання і вносити пропозиції на розгляд президента (ректору), першому проректору;
- 6.5. Систематично перевіряти стан трудової дисципліни, стан зберігання матеріальних цінностей та розробляти заходи, спрямовані на їх покращання.
- 6.6. Вимагати від керівників структурних підрозділів необхідні дані про роботу з кадрами, а також інші матеріали, які стосуються кадрових питань.
- 6.7. Контролювати і вимагати дотримання підрозділами університету встановлених правил роботи з документами;
- 6.8. Доповідати президенту університету про стан роботи з документами, надавати документи для розгляду та підпису;

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 8 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

6.9. Вносити на розгляд президента подання про призначення, переміщення і звільнення працівників, їх заохочення і застосування до них стягнень та заходів дисциплінарного впливу;

6.10. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, встановлених Інструкцією з діловодства;

6.11. Перевіряти стан діловодства в структурних підрозділах університету;

6.13. Вимагати від працівників структурних підрозділів університету суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства.

6.14. Отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності.

6.15. Проходити підвищення кваліфікації з питань кадрового управління за рахунок коштів університету.

6.16. Вчасно, якісно і в повному обсязі виконувати завдання цього Положення;

6.17. Виконувати вказівки і доручення президента університету;

6.18. Забезпечувати порядок роботи з документами і контролювати стан діловодства в структурних підрозділах, на кафедрах, напрямках підготовки та студентському бюро, надавати необхідну методичну допомогу;

6.20. Забезпечувати ефективний контроль за своєчасністю виконання підрозділами університету доручень президента за вхідними документами;

6.21. Забезпечувати належний облік, оперативний розшук, контроль за проходженням і виконанням документів, надійне зберігання документів;

6.22. Взаємодіяти з керівниками структурних підрозділів з кадрових та питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання доручень, підготовки і надання необхідних президенту матеріалів, порядку використання і поширення службової інформації, дотримання вимог щодо захисту комерційної таємниці під час проведення всіх видів робіт з використанням документів, які містять комерційну таємницю.

7. Відповідальність ВРП

Начальник відділу несе відповідальність за:


7.1. Виконання відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.

7.2. Своєчасне забезпечення університету належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації;

7.3. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та бази даних ІС «Кадри», бази ЄДЕБО та бази АСУ.

7.4. Своєчасне та якісне подання інформації ректорату та іншим підрозділам університету.

7.5. Своєчасні рішення за заявами та листами працівників Університету з кадрових питань.

| | | | |
|---|---|-------------------|------------|
|  | ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ.ЕНІ АЛЬФРЕДА НОБЕЛЯ | Код ПП-551-006 | Стор. 9 |
| | Положення про відділ розвитку персоналу та електронного документообігу | | Редакція 3 |

7.6. Виконання правил охорони праці, техніки безпеки, розголошення комерційної та службової таємниці.

7.7. Рациональне і за призначенням використання трудових, фінансових, матеріальних, інформаційних та технічних ресурсів, наданих відділу.

7.8. Виконання трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку університету.

8. Показники ефективності ВРП

8.1. Своєчасність та повнота виконання роботи відділу.

8.2. Відсутність скарг щодо ненадання консультаційних послуг.

8.3. Відсутність порушень трудової дисципліни.

8.4. Своєчасне і якісне виконання завдань і реалізація функцій всіма працівниками ВРП.



Додаток А

Структура та штатний склад ВРП

| Структура | № | Посада | Чисельність | Примітки |
|----------------------|----|--|-------------|----------|
| | 1. | - начальник | 1 | |
| | 2 | - провідний фахівець | 1 | |
| | 3 | - інспектор з кадрів | 1 | |
| | 4 | - архіваріус | 1 | |
| | 5 | - оператор копіювальних та розмножувальних робіт | 1 | |
| ВСЬОГО: 5 ст. | | | | |

