

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор зберігання документів з персонального обліку відділу персоналу
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус сектора зберігання документів з персонального обліку відділу персоналу Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Сектор зберігання документів з персонального обліку відділу персоналу Національного університету цивільного захисту України (далі – сектор зберігання документів з персонального обліку) є структурним підрозділом відділу персоналу.

1.3. У своїй службовій діяльності сектор зберігання документів з персонального обліку підпорядковується начальнику відділу персоналу.

1.4. Діяльність сектора зберігання документів з персонального обліку базується на додержанні вимог Конституції, чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту університету, Положення про відділ персоналу, розпорядку дня, а також цього Положення.

1.5. Фінансове забезпечення сектора зберігання документів з персонального обліку здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання університету головними розпорядниками коштів.

1.6. Сектор зберігання документів з персонального обліку розміщений за адресою: вул. Чернишевська, 94 та має у своєму розпорядженні службові приміщення і майно, закріплені відповідно до наказу ректора.

2. Основні завдання

2.1. Розміщення особових справ постійного складу університету (осіб рядового та начальницького складу, працівників) у спеціальному приміщенні – сховищі.

2.2. Забезпечення реєстрації та обліку особових справ в установленому порядку.

2.3. Забезпечення належних санітарних умов та режиму конфіденційності у сховищі для зберігання особових справ.

2.4. Зберігання документів з персонального обліку працівників, інших видів облікових документів у відповідності з Порядком ведення обліку кадрів в ДСНС.

2.5. Забезпечення установленного порядку видачі особових справ та інших документів персонального обліку працівникам відділу персоналу, контроль за їх своєчасним поверненням.

2.6. Проведення ревізії особових справ, контроль за усуненням недоліків по їх веденню.

2.7. Забезпечення зберігання архівних особових справ, дотримання встановленого порядку їх видачі.

3. Функції

Функції сектора по зберіганню документів з персонального обліку полягають у виконанні його працівниками покладених завдань:

3.1. Своєчасно у робочі дні забезпечувати доступ працівників відділу персоналу до сховища, де зберігаються документи з персонального обліку.

3.2. Видавати фахівцям відділу персоналу необхідні документи упродовж робочого дня.

3.3. Постійно здійснювати контроль протипожежного та санітарного стану сховища.

3.4. У разі виявлення порушень негайно доповідати начальнику відділу персоналу в установленому порядку та вживати заходів щодо усунення цих порушень.

3.5. В установлені терміни проводити планову інвентаризацію особових справ постійного складу та архівних особових справ.

3.6. Складати акти ревізії особових справ постійного складу за результатами її проведення.

3.7. Щоденно в кінці робочого дня проводити закриття сховища, контролювати здачу об'єкта під охорону черговій частині університету.

4. Права та обов'язки

Посадові особи сектора по зберіганню документів з персонального обліку у межах наданих службових повноважень мають право:

4.1. Безперешкодного доступу у робочі дні до сховища.

4.2. Вирішення службових питань та внесення пропозицій у межах своєї компетенції.

4.3. Вимагати від фахівців відділу дотримання встановлених правил отримання та повернення документів з персонального обліку, усунення недоліків за результатами ревізій особових справ.

Посадові особи сектора по зберіганню документів з персонального обліку зобов'язані:

4.4. Забезпечувати роботу сектора у режимі постійної готовності до виконання службових завдань за призначенням.

4.5. Підтримувати належний професійний рівень підготовки для виконання покладених завдань.

4.6. При виконанні покладених завдань дотримуватись вимог правил з охорони праці.

4.7. Рационально використовувати матеріальні ресурси.

4.8. Надавати в установленому порядку обліково-звітну інформацію.

5. Керівництво

5.1. Сектор зберігання документів з персонального обліку очолює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.

5.2. На посаду начальника сектора зберігання документів з персонального обліку призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра відповідної спеціальності та стаж роботи за фахом не менше 3 років.

5.3. Начальник сектора зберігання документів з персонального обліку:

5.3.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектора відповідно до вимог чинного законодавства України;

5.3.2. Організовує та забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

5.3.3. Відповідає за кінцеві результати службової діяльності сектора.

6. Організація роботи

6.1. Робота сектора зберігання документів з персонального обліку планується на рік у загальному плані роботи відділу персоналу.

6.2. Структура та штат сектора, які є складовою частиною структури та штату відділу персоналу, затверджуються ДСНС.

6.3. Положення про сектор зберігання документів з персонального обліку, посадові інструкції начальника та фахівця сектора затверджуються ректором університету.

6.4. Діловодство у секторі зберігання документів з персонального обліку та обліково-звітна документація ведеться відповідно до вимог Інструкції з діловодства та номенклатури справ університету.

6.5. Умови грошового, матеріального, соціального і побутового забезпечення працівників сектора визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

7. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами

7.1. У процесі виконання службових завдань працівники сектора зберігання документів з персонального обліку у межах наданих повноважень взаємодіють зі структурними підрозділами університету.

7.2. У взаємовідносинах зі структурними підрозділами університету працівники сектора керуються вимогами чинного законодавства України, Статутом університету, Положенням про відділ персоналу та цим Положенням.

7.3. Ректор університету може покласти на сектор вирішення інших завдань, що пов'язані з обліком та збереженням персональних документів.

Начальник сектора зберігання документів
з персонального обліку відділу персоналу _____

Лідія МАЛІНОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу персоналу
полковник служби цивільного захисту

_____ Ірина НЕДІЛЬКО

Проректор університету з персоналу
полковник служби цивільного захисту

_____ Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектора
підполковник служби цивільного захисту

_____ Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу адміністративної роботи
полковник служби цивільного захисту

_____ Станіслав ЩЕРБАК