

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ адміністрування та електронного документообігу
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Відділ адміністрування та електронного документообігу (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі – університет).

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо ректорові університету (далі – ректор).

Методичне забезпечення діяльності відділу здійснює адміністративний департамент Державної служби України з надзвичайних ситуацій.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та чинними законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі Статутом університету, Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення планової, результативної і стабільної діяльності університету.

2.2. Організація виконання, в межах компетенції університету, стратегічних завдань, визначених керівними документами Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), Міністерства внутрішніх справ України (далі – МВС України), Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – ДСНС) та інших органів вищого рівня.

2.3. Встановлення єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами.

2.4. Діловодне, організаційне, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності університету з питань роботи зі зверненнями громадян і контролю за своєчасним розглядом запитів, заяв, пропозицій та скарг громадян згідно з чинним законодавством.

2.5. Організація та забезпечення роботи ректорату університету.

2.6. Організація виконання рішень ректора, прийнятих у межах законодавства.

2.7. Контроль за дотриманням в університеті належного рівня виконавської дисципліни.

3. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Складає проект плану основних заходів університету на навчальний рік та надає його на розгляд Вченої ради університету для подальшого затвердження ректором.

3.2. Розробляє календарний план заходів університету на місяць на підставі пропозицій, що надаються структурними підрозділами.

3.3. Здійснює моніторинг виконання завдань, визначених планом основних заходів університету на навчальний рік і календарним планом заходів університету на місяць, готує інформацію ректорові для подальшого звітування ДСНС про їх виконання.

3.4. Здійснює організаційне та документальне забезпечення засідань ректорату університету та апаратних (оперативних) нарад під головуванням ректора. Здійснює контроль за станом виконання протокольних рішень.

3.5. Забезпечує, спільно з іншими структурними підрозділами університету, своєчасну розробку та подання ректорові документів з питань, запланованих до розгляду на засіданні ректорату. Контролює та аналізує стан виконання рішень ректорату.

3.6. Розробляє проекти наказів університету про затвердження: Положення про ректорат університету, персонального складу ректорату університету, положень про структурні підрозділи університету, розподілу посадових обов'язків між керівним складом університету, Інструкцій з діловодства, а також з інших питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Перевіряє виконання структурними підрозділами університету вимог керівних документів, наказів та розпоряджень керівництва університету, рішень ректорату, протокольних доручень ректора за результатами оперативних (апаратних) нарад.

3.8. Здійснює контроль за виконанням керівних документів та доручень керівництва університету, аналізує причини порушення виконання їх вимог та вносить пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Здійснює попередній розгляд документів та організаційно-технічне забезпечення роботи ректора.

3.10. Здійснює документальне забезпечення діяльності університету.

3.11. Організовує діловодство, у тому числі роботу з документами «ДСК» (крім документів щодо охорони державної таємниці та документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ»). Встановлює та контролює додержання єдиного порядку роботи з документами в усіх структурних підрозділах університету.

3.12. Складає зведену номенклатуру справ університету і подає на погодження до Експертно-перевірної комісії Державного архіву.

3.13. Організовує роботу з комплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів університету.

3.14. Забезпечує ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання

документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі.

3.15. Здійснює проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

3.16. Здійснює створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

3.17. Забезпечує організацію користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

3.18. Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах університету.

3.19. Забезпечує приймання, реєстрацію, облік, зберігання та відправку, оперативний пошук, своєчасний розподіл і розгляд документів і кореспонденції для доповіді керівництву університету.

3.20. Веде облік печаток та штампів університету.

3.21. Відповідає, в установленому порядку, за організацію доступу до публічної інформації, розгляд інформаційних запитів, з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших нормативно-правових актів.

3.22. Організовує роботу зі зверненнями громадян (попередній розгляд пропозицій, заяв, скарг, звернень), одержаних поштою та на особистому прийомі. Реєструє і веде облік звернень громадян, формує банк реєстраційних даних.

3.23. Організовує особистий прийом громадян керівництвом університету згідно із Законом України "Про звернення громадян".

3.24. Здійснює методичне керівництво, а також розробляє та подає ректорові пропозиції з питань планування та організації роботи, виконавської дисципліни, ведення діловодства та архівної справи, розгляду запитів на інформацію та роботи зі зверненнями громадян в університеті.

3.25. Забезпечує організацію навчання працівників, відповідальних за діловодство, планування та контроль для підвищення їх кваліфікації.

3.26. Здійснює інші функції відповідно до покладених на нього завдань та доручень ректора.

4. Права та обов'язки

Відділ для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

4.1. Подавати проекти наказів, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції та інші документи з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Взаємодіяти з адміністративним департаментом ДСНС,

відповідними структурними підрозділами територіальних органів, закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства та інших нормативно-правових актів у структурних підрозділах університету з питань, що належать до компетенції відділу.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, які проводяться в університеті.

4.5. Одержувати від структурних підрозділів університету необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи, з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

5.1. Відділ, під час виконання покладених на нього завдань, взаємодіє із структурними підрозділами університету, Державним архівом, адміністративним департаментом ДСНС, структурними підрозділами апарату ДСНС, відповідними підрозділами територіальних органів, закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС, МВС України, МОН України та іншими органами виконавчої влади з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації та погодження документів, необхідних для забезпечення належного виконання завдань і здійснення запланованих заходів.

5.2. У взаємовідносинах з відповідними структурними підрозділами відділ керується Конституцією України та чинними законами України, іншими законодавчими і підзаконними нормативно-правовими актами, у тому числі Статутом університету та цим Положенням.

6. Організація роботи

6.1. Відділ провадить свою діяльність на основі щоквартальних планів, які затверджуються ректором.

6.2. Положення про відділ погоджується з Державним архівом та затверджується наказом університету.

6.3. Посадові інструкції начальника та працівників відділу затверджуються ректором.

6.4. Діловодство у відділі організовується та ведеться відповідно до Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі і організації роботи з електронними документами, Інструкції з діловодства та номенклатури справ.

6.5. Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є особа, відповідальна за архів.

6.6. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення особового складу відділу визначаються ректором.

7. Керівництво

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора.

7.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо ректору.

7.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із провідних фахівців відділу.

7.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне, належне та якісне виконання покладених на відділ завдань і функцій.

7.5. Начальник відділу є відповідальною особою з гендерних питань у підрозділі.

7.6. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу, забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань;

несе персональну відповідальність перед ректором за виконання покладених на відділ завдань, дотримання службової і виконавської дисципліни, якість та додержання строків виконання документів у відділі;

подає на розгляд вченої ради університету для подальшого затвердження ректором проект плану основних заходів університету на навчальний рік;

взаємодіє, у межах повноважень, із структурними підрозділами університету, Державним архівом, адміністративним департаментом ДСНС, структурними підрозділами апарату ДСНС, відповідними підрозділами територіальних органів, закладів вищої освіти, науково-дослідних установ, підприємств, установ та організацій сфери управління ДСНС, МВС України, МОН України та іншими органами виконавчої влади;

безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує перевірки структурних підрозділів університету за напрямком діяльності відділу згідно з законодавством та у межах наданих повноважень;

організовує розробку положень про структурні підрозділи університету;

організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу;

розглядає, підписує, візує та затверджує документи, що подаються керівниками структурних підрозділів університету, у межах наданих повноважень;

підбиває періодично підсумки діяльності відділу, дає персональну оцінку роботи його працівників;

розробляє і здійснює заходи щодо удосконалення роботи відділу, організовує, разом з відділом персоналу, підвищення рівня професійної компетентності працівників;

подає ректорові пропозиції щодо призначення, звільнення і переведення працівників відділу, а також заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

бере особисту участь у вирішенні питань, що стосуються компетенції відділу;

подає, у встановленому порядку, пропозиції щодо організації

матеріально-технічного забезпечення основної діяльності відділу;
відповідає за стан дисципліни і законності у відділі;
відповідає за загальне керівництво соціально-гуманітарною роботою у відділі та її координацію;
координує впровадження гендерної політики за напрямом діяльності;
вивчає шляхи реалізації вимог нормативно-правових актів з гендерних питань;
забезпечує підготовку та своєчасне надання звітних документів з гендерних питань за напрямом діяльності;
сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;
дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;
виконує вимоги режиму секретності, дотримується інших вимог законодавства про державну таємницю;
забезпечує дотримання у відділі чинного законодавства України та підзаконних нормативно-правових актів з питань охорони праці;
здійснює контроль за виконанням мобілізаційних заходів за ступенями готовності, організовує взаємодію з органами місцевого самоврядування, підрозділами ЗСУ, підрозділами РТЦК та СП, займається підготовкою та поданням донесень про хід мобілізаційного розгортання та укомплектованості підрозділу, здійснює контроль за інформуванням оперативно-чергової служби про приведення у вищі ступені готовності. У ході роботи використовує відомості щодо нормативів, заходів, завдань та планування заходів цивільного захисту суб'єктів забезпечення цивільного захисту з приведення у готовність до виконання завдань та функціонування єдиної державної системи цивільного захисту, її складових в особливий період за сукупністю всіх показників у цілому щодо установи, що залучаються до виконання заходів з цивільного захисту в особливий період. Відповідно до ст.ст. 1.4.2, 1.9.3, 1.9.5, 1.9.6, 1.12.1, 1.12.2, 1.12.3, 2.1.1, 4.11.5, 4.11.9, 4.11.11 ЗВДТ-2020* Ступінь секретності інформації «Цілком таємно», «Таємно»;
виконує за дорученням ректора інші завдання у межах компетенції.

7.7. Начальник відділу має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, університету;
за дорученням керівництва представляти університет у центральних та місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу;

здійснювати перевірки в структурних підрозділах університету з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби – відповідні документи, від структурних підрозділів університету з питань, що належать до

компетенції відділу;

підписувати, розглядати, візувати та затверджувати документи у межах наданих повноважень;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, що проводяться в університеті.

7.8. Начальник відділу повинен знати:

закони України, що стосуються діяльності ДСНС та університету;

акти Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відповідної сфери діяльності;

правила ділового етикету;

державну ділову мову;

правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

7.9. Відповідальність

Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за порушення законодавства, недотримання законів, що стосуються їх діяльності, неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушення службової та виконавської дисципліни, порушення норм етики поведінки і обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу та її проходженням.

За порушення, допущені під час виконання посадових обов'язків, начальник і працівники відділу несуть відповідальність, установлену законом.

Начальник та працівники відділу несуть відповідальність за дотримання конфіденційності щодо персональних даних, які було їм довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків

7.10. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж роботи за фахом не менше п'яти років.

Начальник відділу адміністрування
та електронного документообігу

Станіслав ЩЕРБАК

ПОГОДЖЕНО:

Т.в.о. проректора
по роботі з персоналом

Віталій ПОПОВ

Начальник юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник режимно-таємного сектору

Сергій РОЗУМНИЙ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Національного
університету цивільного
захисту України
від 22.07.2024р. № 3

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
Державного архіву Харківської області
від 31.07.2024р. № 7
Секретар ЕПК Тетяна РІДНА