



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ №

7/169

«04»

09

2020 р.

м. Київ

Про затвердження положень про департамент управління справами та його структурні підрозділи

З метою оптимізації системи управління Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – КПІ ім. Ігоря Сікорського) та приведення до єдиного стандарту положень про структурні підрозділи КПІ ім. Ігоря Сікорського й відповідно до рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського від 07.10.2019 (Протокол № 7),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити організаційну структуру департаменту управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (Додаток 1).

2. Затвердити в новій редакції положення про:

2.1. департамент управління справами (Додаток 2);

2.2. відділ кадрів (Додаток 3);

2.3. загальний відділ (Додаток 4);

2.4. архів (Додаток 5).

3. Визнати такими, що втратили чинність:

3.1. наказ від 19.11.2018 р. №7/141 «Про затвердження Положення про Управління справами»;

3.2. наказ від 09.07.2018 р. №7/56 «Про затвердження Положення про Відділ документального забезпечення управлінської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського»;

3.3. наказ від 07.12.2018 р. №7/155 «Про документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами».

4. Контроль за виконанням наказу покласти на директора департаменту управління справами Мазур М. О.

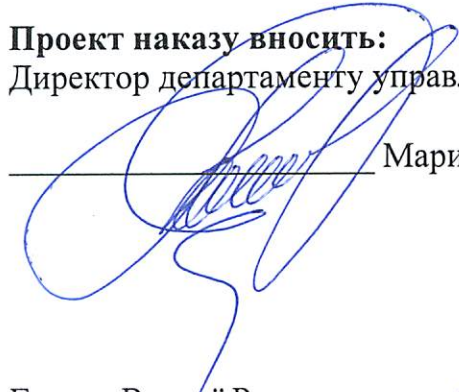
Ректор



Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Директор департаменту управління справами



Марина МАЗУР

Погоджено:

Голова Вченої Ради
КПІ ім. Ігоря Сікорського



Михайло ІЛЬЧЕНКО

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

Начальник відділу
правової роботи



Валерія РАДОВИЛЬСЬКА

Надруковано в 1 примірнику
на 1 аркуші

Виконавець:
Тел. 204-91-07

Список розсилки:

Електронна копія:

1. Всі підрозділи;
2. Вебсайт.

**Організаційна структура
департаменту управління справами
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»**



Директор департаменту
управління справами

Марина МАЗУР

до наказу від « 04 » 09 2020 р. № 7/161 Додаток 2

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ
ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус департаменту управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Департамент).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Департаменту приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Департамент має печатку й штамп, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

2.1. Організація роботи щодо вдосконалення роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського, розробка й впровадження стратегії управління персоналом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Підготовка проектів статутних документів, змін до них, підготовка проектів документів щодо організаційної структури та системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського, створення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Підготовка проектів розпорядчих документів, організація консультативної та методичної допомоги структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського у підготовці проектів документів.

2.4. Організація й координація роботи відділу кадрів, загального відділу, архіву.

2.5. Вирішення організаційних питань щодо кадрової роботи.

2.6. Координація роботи структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо роботи з кадрами (визначення функцій планування, організація, координація, оцінка роботи структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, добір кадрів) на основі сучасних методів управління.

2.7. Організація й здійснення контролю за виконанням порядку роботи з документами, дотриманням трудової та виконавської дисципліни підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, виконання доручень ректора.

2.8. Організаційно-аналітичне, документаційне, довідково-інформаційне й методичне забезпечення управлінської діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.9. Формування необхідної нормативної й нормативно-технічної бази, зокрема єдиних стандартів, уніфікованих зразків документації та регламентів взаємодії суб'єктів документообігу, зокрема й електронного.

2.10. Забезпечення реєстрації документів та кореспонденції та їх доведення до відома працівників та структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського за допомогою єдиної електронної системи.

2.11. Організація роботи щодо виконання інформаційних запитів, участі у розгляді скарг, звернень, пропозицій, що носять загальноуніверситетський характер.

2.12. Встановлення в КПІ ім. Ігоря Сікорського єдиного порядку документування управлінської інформації й роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2.13. Організація архівного зберігання й роботи архіву КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до вимог чинного законодавства; забезпечення роботи з надання архівних довідок.

2.14. Організація роботи, пов'язаної із захистом персональних даних у КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3. ФУНКЦІ ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. У сфері кадрової роботи:

3.1.1. здійснює кадрове діловодство з питань укомплектування КПІ ім. Ігоря Сікорського кадрами й фахівцями необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського, зумовлені зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності, розміщує кадри на основі оцінки їхньої кваліфікації, особистих і ділових якостей;

3.1.2. формує й забезпечує ведення банку даних про кількісний і якісний склад кадрів у програмному комплексі;

3.1.3. добирає необхідних працівників разом із керівниками зацікавлених підрозділів і вносить пропозиції про їхнє прийняття на зазначені посади, оформлює накази та інші необхідні документи про прийом на роботу;

3.1.5. оформлює документи для призначення пенсій працівникам;

3.1.6. готує матеріали для притягнення працівників до матеріальної, дисциплінарної відповідальності;

3.1.7. оформлює кадрові справи про прийом на роботу за конкурсом відповідно до порядку, встановленого законодавством;

3.1.8. складає державні статистичні звіти з кадрових питань, розміщує інформацію про наявні вакансії з використанням засобів масової інформації;

3.1.9. взаємодіє зі службами зайнятості й органами Пенсійного фонду України;

3.1.10. оформлює прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, аналізує плинність кадрів;

3.1.11. організовує роботу щодо підготовки й підвищення кваліфікації кадрів, бере участь у проведенні атестації працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, здійснює її методичне та інформаційне забезпечення, аналізує результати атестації, здійснює постійний контроль за виконанням рішень атестаційної комісії;

3.1.12. здійснює облік кадрів, ведення встановленої кадрової документації й видачу довідок про трудову діяльність працівників;

3.1.13. приймає, заповнює, зберігає й видає трудові книжки;

3.1.14. оформлює й веде облік відряджень, табельний облік;

3.1.15. готує відповідні документи з пенсійного страхування й надає їх в органи соціального забезпечення;

3.1.16. здійснює облік і контроль за використанням працівниками відпусток, їх оформлення відповідно до затверджених графіків;

3.1.17. розробляє заходи щодо зміцнення трудової дисципліни й контролює їх виконання, забезпечує зниження плинності кадрів і втрат робочого часу;

3.1.18. розглядає скарги й заяви працівників із питань прийому, переведення і звільнення, порушення трудового законодавства тощо;

3.1.19. вдосконалює форми й методи обробки документів;

3.1.20. впроваджує комплексну автоматизацію в кадровому діловодстві, дотримується порядку обробки персональних даних у Базі даних «Кадри» КПІ ім. Ігоря Сікорського, базі даних «Особи, які підпадають під дію Закону Україну "Про загальний військовий обов'язок і військову службу"» КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.2. У сфері архіву:

3.2.1. приймає й зберігає (постійно чи тимчасово) документацію, здійснює її оформлення за установленними правилами; створює та належно утримує описи, каталоги архівних матеріалів, своєчасно додає в них необхідні доповнення й зміни;

3.2.2. контролює правильне формування справ у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського, оформлює документи для передачі до архіву відповідно до номенклатури, зокрема в електронному вигляді;

3.2.3. організовує експертизи щодо наукової й практичної цінності архівних документів, відбирає матеріали для постійного зберігання або знищення, а також розгляду експертною комісією та експертно-перевірною комісією Державної архівної служби України;

3.2.4. оформлює й своєчасно передає документальні матеріали до Державної архівної служби України;

3.2.5. видає довідки, копії, витяги з архіву як організаціям, так і окремим особам;

3.2.6. підбирає й надає документи з дозволу керівництва КПІ ім. Ігоря Сікорського для тимчасового користування установами чи окремими особами, контролює своєчасне повернення матеріалів;

3.2.7. готує необхідні звіти й посвідки щодо роботи архіву.

3.3. У сфері організації документообігу:

3.3.1. веде діловодство в КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.2. організовує роботу з питань консультування й навчання працівників із питань діловодства;

3.3.3. перевіряє стан діловодства в структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.4. видає копії, довідки, витяги з документів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.5. здійснює оперативний пошук документів і надання довідок, витягів, зокрема архівних;

3.3.6. готує аналітичні довідки, звіти, інформацію з питань діловодства (кадрового, архівного й загального);

3.3.7. розробляє інструкції з діловодства, класифікаційний довідник переліків документів, які підлягають і не підлягають реєстрації;

3.3.8. надає структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського методичну допомогу щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами;

3.3.9. розробляє зведену номенклатуру справ КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.10. веде інформаційно-довідкову роботи з документами КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.11. розробляє й проектує бланки документів;

3.3.12. бере участь у розробці й виданні телефонних та інших довідників, необхідних для роботи КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.13. впроваджує, контролює й забезпечує ведення електронного документообігу КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.14. здійснює експедиційну обробку документів, що надходять до КПІ ім. Ігоря Сікорського й розсилаються, зокрема й документів із грифом «Для службового користування»;

3.3.15. реєструє й доводить до структурних підрозділів розпорядчі документи КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.16. забезпечує зберігання справ і оперативне використання документаційної інформації, зокрема документів із грифом «Для службового користування»;

3.3.17. реєструє, розсилає й формує справи наказів і розпоряджень по КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.18. зберігає, здійснює облік і використання в установленому порядку гербової печатки з найменуванням організації, печатки з ЄДРПОУ та печаток підрозділів;

3.3.19. здійснює поштові відправлення;

3.3.20. сприяє підвищенню професіоналізму працівників, які займаються діловодством у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.21. здійснює методичне керівництво за веденням діловодства й архіву в структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3.22. забезпечує прийом, реєстрацію й своєчасне передання керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського та доведення до виконавця документів, що надходять від фізичних і юридичних осіб, органів державної влади, структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.4. У сфері контролю:

3.4.1. організовує контроль виконавчої дисципліни з документообігу й діловодства в структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.4.2. здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського й дотриманням працівниками Правил внутрішнього розпорядку;

3.4.3. здійснює контроль за строками розгляду письмових (електронних) звернень і за виконанням доручень, що надані під час особистого прийому громадян керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського, вивчає й узагальнює матеріали розгляду звернень громадян;

3.4.4. здійснює контроль за розробленням інструктивних і методичних матеріалів із діловодства;

3.4.5. здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства щодо кадрової роботи та з питань діловодства;

3.4.6. здійснює контроль за виконанням постанов центральних і місцевих органів державної влади України;

3.4.7. здійснює контроль за редагуванням, реєстрацією й випуском розпорядчих документів керівництва КПІ ім. Ігоря Сікорського та їх своєчасним розсиланням адресатам;

3.4.8. здійснює контроль за виконанням доручень ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського.

3.5. Департамент виконує інші функції відповідно до покладених на нього завдань.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

4.1. До організаційної структури Департаменту входять:

4.2.1. відділ кадрів;

4.2.2. загальний відділ;

4.2.3. архів.

4.2. Керівництво Департаментом здійснює директор.

4.3. Директор Департаменту підпорядкований першому проректору і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності директора Департаменту його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається директором Департаменту, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на Департамент та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ:

5.1. Здійснює керівництво Департаментом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Департамент завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Департаменту. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Департаменту визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Департаменту.

5.4. Забезпечує:

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

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;



5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Департаменту з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників департаменту;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Департаменту.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Департаменту, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Департаменту інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Директор Департаменту має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Департаменту, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Департаменту.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Департаменту, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Департаменту.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Департамент;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Департаменту і виконання затверджених планів роботи.



5.13.3. цільове використання коштів Департаменту.

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Департаменту відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Департамент у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо фінансових питань діяльності Департаменту і його структурних підрозділів;

7.1.2. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.1.3. департаментом майнових і соціальних питань – щодо питань майнового характеру, зокрема забезпечення засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, предметами побутового обслуговування тощо;

7.1.4. конструкторським бюро інформаційних систем – щодо розробки та впровадження електронних програм, діджиталізації управлінських процесів тощо.

7.2. Департамент у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Департаменту з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Департаменту є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Департаменту затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Директор Департаменту



Марина МАЗУР



до наказу від « 04 » 09 2020 р . № 7/161 Додаток 3

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ДЕПАРТАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ
ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус відділу кадрів департаменту управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Відділ має печатку й штамп, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Здійснення кадрового забезпечення й обліку кадрів діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Підбір і розміщення кадрів за професійними й діловими особистими якостями.

2.3. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни.

2.4. Здійснення аналітичної й організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.5. Прогнозування потреби в кадрах, підвищення кваліфікації персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.6. Документальне оформлення трудових відносин, дотримання трудового законодавства.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. розробляє кадрову політику й стратегію КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.2. веде облік кадрів;

3.3. розробляє прогнози й визначає поточні потреби в кадрах і джерел їх задоволення на основі вивчення ринку праці;

3.4. розміщує в засобах масової інформації оголошення про вакантні посади;

3.5. укомплектовує КПІ ім. Ігоря Сікорського кадрами й фахівцями необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до цілей, стратегії розвитку КПІ ім. Ігоря Сікорського, які змінюються зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності;

3.6. формує й веде банк даних у програмному комплексі «Кадри» про кількісний і якісний склад кадрів;

3.7. надає необхідні матеріали для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудження Державних премій, здійснює облік заохочень і нагороджень працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.8. готує й оформлює відповідні документи з пенсійного страхування та надає їх в органи соціального забезпечення для призначення пенсій працівникам;

3.9. готує матеріали для притягнення працівників до матеріальної й дисциплінарної відповідальності;

3.10. розробляє пропозиції про прийом на роботу за конкурсом відповідно до чинного законодавства;

3.11. аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, плинність кадрів, складає державні статистичні звіти з кадрових питань;

3.12. встановлює прямі зв'язки й підтримку комунікацій із службами зайнятості та органами Пенсійного фонду України;

3.13. передає скановані копії трудових книжок до Пенсійного фонду України;

3.14. оформлює прийом, переведення й звільнення працівників відповідно до трудового законодавства;

3.15. видає довідки про трудову діяльність працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського й займану посаду;

3.16. контролює стан трудової дисципліни в підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського й дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку;

3.17. організовує проведення усіх видів підготовки й підвищення кваліфікації кадрів;

3.18. організовує проведення атестації працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, їх методичне й інформаційне забезпечення, аналізує результати атестації, здійснює постійний контроль за перебігом виконання рішень атестаційної комісії;

3.19. приймає, заповняє, зберігає й видає трудові книжки, здійснює ведення встановленої кадрової документації;

3.20. оформлює й веде облік відряджень, стажувань;



3.21. контролює забезпечення прав, пільг і гарантій працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського з кадрових питань;

3.22. бере участь у забезпеченні соціальних гарантій трудящих із питань зайнятості, дотримання порядку працевлаштування й перекваліфікації працівників, що звільняються, надання їм встановлених пільг і компенсацій;

3.23. веде облік використання працівниками відпусток, оформлення чергових відпусток відповідно до затверджених графіків і додаткових відпусток;

3.24. розробляє заходи щодо зміцнення трудової дисципліни, зниження плинності кадрів, втрат робочого часу, контролю за їхнім виконанням;

3.25. розглядає скарги й заяви працівників із питань порушення трудового законодавства;

3.26. вживає заходи щодо виявлення й усунення причин, які породжують скарги (працівників);

3.27. приймає й зберігає тимчасові документальні матеріали, оформлені за установленими правилами, що надходять від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.28. дотримується порядку обробки персональних даних у базі даних «Кадри» КПІ ім. Ігоря Сікорського, базі даних «Особи, які підпадають під дію Закону України "Про загальний військовий обов'язок і військову службу"» КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту управління справами.

4.2. Керівництво Відділом здійснює начальник (далі - начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту управління справами і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує заступник або особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.



5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ:

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

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

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.13. Несе персональну відповідальність за:

5.13.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.13.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи.

5.13.3. цільове використання коштів Відділу

5.14. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо питань оплати праці й інших фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. департаментом майнових і соціальних питань – щодо питань майнового характеру, зокрема забезпечення засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, предметами побутового обслуговування тощо;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру.

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелом фінансування діяльності Відділу є загальний фонд Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник Відділу



Лідія АНДРЕЙЧУК



до наказу від « 04 » 09 2020 р . № Додаток 4
7/161

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
ДЕПАРТАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ
ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

КИЇВ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає функції та статус загального відділу департаменту управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Відділ).

1.2. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами та іншими нормативно-правовими актами України й нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.4. Відділ має печатку й штамп, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.5. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Робота з документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.2. Удосконалення форм і методів роботи з документами.

2.3. Забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання.

2.4. Скорочення документообігу.

2.5. Розроблення й впровадження нормативних і методичних документів вдосконалення роботи з документами в КПІ ім. Ігоря Сікорського і його структурних підрозділах.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. розробляє інструкцію з діловодства, номенклатури справ загального відділу;

3.2. впроваджує контроль і ведення електронного документообігу КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.3. здійснює експедиційну обробку документів, що надходять до КПІ ім. Ігоря Сікорського й розсилаються, зокрема документів із грифом «Для службового користування»;

3.4. опрацьовує звернення й скарги громадян;

3.5. забезпечує контроль за здійсненням документообігу й діловодства в структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.6. реєструє й доводить до структурних підрозділів розпорядчі документи КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.7. приймає проекти документів нормативно-правового характеру з візами відповідних керівників структурних підрозділів для розгляду й підписання керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.8. забезпечує зберігання справ відповідно до затвердженої номенклатури;

3.9. забезпечує оперативне повідомлення керівництва КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо документаційної інформації, зокрема стосовно документів із грифом «Для службового користування»;

3.10. надає методичну допомогу структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо питань, які належать до компетенції Відділу;

3.11. зберігає й веде облік на використання в установленому порядку гербової печатки з найменуванням КПІ ім. Ігоря Сікорського, печатки з ЄДРПОУ та печаток структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.12. розробляє проекти нормативних документів з діловодства КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.13. забезпечує структурні підрозділи номерними бланками КПІ ім. Ігоря Сікорського;

3.14. здійснює поштові відправлення;

3.15. забезпечує прийом, реєстрацію й своєчасне передання керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського та доведення до виконавця документів, що надходять від фізичних і юридичних осіб, органів державної влади, органів місцевого самоврядування структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ входить до структури департаменту управління справами.

4.2. Керівництво структурним підрозділом здійснює начальник (далі – начальник Відділу).

4.3. Начальник Відділу підпорядкований директору департаменту управління справами і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

4.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

4.5. Структура та штатний розпис визначається начальником Відділу, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.



5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ:

5.1. Здійснює керівництво Відділом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Відділ завдань.

5.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Відділу. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Відділу визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

5.3. Здійснює контроль за роботою працівників Відділу.

5.4. Забезпечує:

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

5.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

5.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

5.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Відділу з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

5.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

5.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Відділу;

5.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

5.5. Вживає заходів для дотримання антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

5.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Відділу.

5.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

5.8. Відповідно до основних завдань Відділу інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

5.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

5.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

5.11. Начальник Відділу має право:

5.11.2. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності.

5.11.3. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Відділу, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Відділу.

5.11.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу, розробки нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Відділу.

5.12. Несе персональну відповідальність за:

5.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Відділ;

5.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Відділу і виконання затверджених планів роботи;

5.12.3. цільове використання коштів Відділу.

5.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПП ім. Ігоря Сікорського.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усі працівники Відділу відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПП ім. Ігоря Сікорського.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з:

7.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо питань оплати праці й інших фінансових питань діяльності Відділу;

7.1.2. департаментом майнових і соціальних питань – щодо питань майнового характеру, зокрема забезпечення засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, предметами побутового обслуговування тощо;

7.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

7.2. Відділ у своїй діяльності взаємодіє зі всіма структурними підрозділами КПП ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.

7.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками Відділу з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

8. ФІНАНСУВАННЯ ВІДДІЛУ

8.1. Джерелами фінансування діяльності Відділу є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету України.

8.2. Штатний розпис Відділу затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Начальник Відділу



Ірина ГОЛЬЦОВА



до наказу від « 04 » 09 2020 р. № 7/161 Додаток 5

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АРХІВ
ДЕПАРТАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ СПРАВАМИ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ
ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**

КИЇВ 2020



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Типового положення про архів державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 р. № 232/5., зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10 лютого 2012 року за № 202/20515.

1.2. Це положення визначає функції та статус архіву департаменту управління справами Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі-Архів).

1.3. Архів створений для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності КПІ ім. Ігоря Сікорського, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.4. У своїй діяльності Архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також нормативною базою КПІ ім. Ігоря Сікорського, зокрема цим положенням.

1.5. Положення про Архів КПІ ім. Ігоря Сікорського є джерелом формування Національного архівного фонду й погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.6. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського й звітує перед ним про проведену роботу.

1.7. Архів має печатку й штамп, зразки яких затверджуються ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.8. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Архіву приймається Вченою радою КПІ ім. Ігоря Сікорського і вводиться в дію наказом ректора в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського.

1.9. Зміни й доповнення до цього положення затверджуються наказом ректора в установленому порядку.



2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВУ

2.1. Приймання від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.2. Контроль разом зі департаментом управління справами за станом зберігання й правильністю оформлення документів у структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського.

2.3. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ КПІ ім. Ігоря Сікорського, перевірка відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.4.2.4. 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, архівному відділу міської ради.

2.5. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання й подання на розгляд експертної комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ із кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів із Національного архівного фонду, актів про невірні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невірні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

2.6. Створення й вдосконалення довідкового апарату до архівних документів.

2.7. Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів із документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

2.8. Підготовка, передавання й транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

2.9. Участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

3. ФУНКЦІЇ АРХІВУ

Архів відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. вимагає від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

3.2. повертає структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

3.3. дає структурним підрозділам КПІ ім. Ігоря Сікорського рекомендації з питань, що входять до компетенції Архіву;

3.4. запитує від структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського відомості, необхідні для роботи;

3.5. інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

3.6. бере участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в КПІ ім. Ігоря Сікорського, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

4. ДО СКЛАДУ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ ВХОДЯТЬ:

4.1. документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського, та документи з кадрових питань;

4.2. науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені КПІ ім. Ігоря Сікорського або одержані КПІ ім. Ігоря Сікорського на законних підставах;

4.3. фонди особового походження працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

4.4. документи з різними видами матеріальних носіїв інформації підпорядкованих структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського, що ліквідовані;

4.5. друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Архіву КПІ ім. Ігоря Сікорського;

4.6. довідковий та обліковий апарат до архівних документів;

4.7. документи з різними видами матеріальних носіїв інформації, які повинні зберігатися в Архіві КПІ ім. Ігоря Сікорського окремо:

4.8. документи з паперовими носіями інформації, які передаються в упорядкованому стані зі структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського до Архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами;

4.9. науково-технічна документація, яка передається до Архіву КПІ ім. Ігоря Сікорського у порядку, встановленому державними стандартами України;

4.10. аудіовізуальні документи, які передаються до Архіву КПІ ім. Ігоря Сікорського одразу після завершення їх виробництва;

4.11. електронні документи, які передаються до Архіву КПІ ім. Ігоря Сікорського відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

5. СТРУКТУРА І ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ АРХІВОМ

5.1. Архів входить до структури департаменту управління справами.

5.2. Керівництво Архівом здійснює завідувач Архіву.

5.3. Завідувач Архіву підпорядкований директору департаменту управління справами і діє на підставі цього положення й посадової інструкції, у яких визначаються його повноваження.

5.4. На період тимчасової відсутності завідувача Архіву його повноваження виконує особа, призначена в установленому порядку.

5.5. Структура та штатний розпис визначається завідувачем Архіву, відповідно до обсягів, характеру та складності функцій, покладених на підрозділ та погоджується з департаментом економіки і фінансів.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАВІДУВАЧА АРХІВУ

6.1. Здійснює керівництво Архівом та звітує перед керівництвом КПІ ім. Ігоря Сікорського про виконання покладених на Архів завдань.

6.2. Розподіляє посадові функціональні обов'язки працівників, складає та затверджує посадові інструкції працівників Архіву. Завдання, функції, права й обов'язки працівників Архіву визначаються чинним законодавством, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського та Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, цим положенням і посадовими інструкціями.

6.3. Здійснює контроль за роботою працівників Архіву.



6.4. Забезпечує:

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

6.4.2. дотримання положень законодавства щодо додержання прав і законних інтересів осіб з інвалідністю;

6.4.3. додержання вимог чинного законодавства, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського й нормативної бази КПІ ім. Ігоря Сікорського та умов Колективного договору КПІ ім. Ігоря Сікорського;

6.4.4. своєчасне ознайомлення працівників Архіву з їх посадовими інструкціями, Статутом КПІ ім. Ігоря Сікорського, Правилами внутрішнього розпорядку КПІ ім. Ігоря Сікорського, Колективним договором КПІ ім. Ігоря Сікорського, Антикорупційною програмою КПІ ім. Ігоря Сікорського, Кодексом честі КПІ ім. Ігоря Сікорського та цим положенням;

6.4.5. захист інформації відповідно до законодавства;

6.4.6. перепідготовку й підвищення кваліфікації працівників Архіву;

6.4.7. дотримання трудової й фінансової дисципліни.

6.5. Вживає заходів для дотримання Антикорупційної програми КПІ ім. Ігоря Сікорського, запобігання конфлікту інтересів, проявам корупційних правопорушень.

6.6. Надає пропозиції керівництву КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вдосконалення управління та роботи Архіву.

6.7. Вносить пропозиції, в установленому порядку, про призначення на посади й звільнення з посад працівників Архіву, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

6.8. Відповідно до основних завдань Архіву інформує керівництво КПІ ім. Ігоря Сікорського про виявлені порушення законодавства України.

6.9. Візує й підписує документи в межах своїх повноважень.

6.10. Спільно з юридичним управлінням бере участь у підготовці відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію, а також запити на інформацію.

6.11. Завідувач Архіву має право:

6.11.1. Одержувати від структурних підрозділів інформацію й документи та використовувати їх для здійснення своєї діяльності;

6.11.2. Ініціювати й проводити наради з питань діяльності Архіву, брати участь в обговоренні та підготовці рішень щодо основних завдань Архіву;

6.11.3. Вносити пропозиції з питань удосконалення роботи Архіву, розробки нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського, з інших питань, які належать до компетенції Архіву.

6.12. Несе персональну відповідальність за:

6.12.1. організацію та виконання завдань та функцій покладених на Архів;

6.12.2. достовірність надання звітності за результатами діяльності Архіву і виконання затверджених планів роботи;

6.12.3. цільове використання коштів Архіву.

6.13. Здійснює іншу діяльність у сфері своїх повноважень, визначених нормативними й розпорядчими документами КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Усі працівники Архіву відповідно до своїх посадових інструкцій несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання трудових обов'язків, функцій і поставлених завдань, недотримання вимог достовірності інформації й збереження її конфіденційності, недостовірне ведення обліку та складання звітності, недотримання вимог нормативних актів КПІ ім. Ігоря Сікорського.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

8.1. Архів у своїй діяльності взаємодіє з:

8.1.1. департаментом економіки та фінансів – щодо питань оплати праці й інших фінансових питань діяльності Відділу;

8.1.2. департаментом майнових і соціальних питань – щодо питань майнового характеру, зокрема забезпечення засобами оргтехніки, канцелярським приладдям, предметами побутового обслуговування тощо;

8.1.3. юридичним управлінням – щодо питань правового характеру;

8.1.4. відділом кадрів – щодо кадрових питань діяльності Архіву;

8.1.5. загальним відділом – щодо ведення діловодства, отримання наказів, розпоряджень ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського й передачі інформації про їх виконання.

8.2. Архів у своїй діяльності взаємодіє зі структурними підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо надання й отримання інформації, документації, проектів документів, висновків тощо для виконання своїх завдань і функцій.



8.3. Конкретні повноваження й порядок здійснення взаємозв'язків між працівниками архіву з іншими підрозділами КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлюється їх посадовими інструкціями.

9. ФІНАНСУВАННЯ АРХІВУ

9.1. Джерелами фінансування діяльності архіву є загальний і спеціальний фонди Державного бюджету.

9.2. Штатний розпис архіву затверджується в установленому порядку та погоджується з департаментом економіки та фінансів.

Завідувач архіву



Вікторія ЯСИНЕЦЬКА

