

2 прикріп.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ



В.о. ректора

Р.Хращевський
« 07 » 10 2015 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю за виконанням документів і рішень

СМЯ НАУ ПІ – 06.19(01)-01-2015

КИЇВ

	Система менеджменту якості Положення про відділ контролю за виконанням документів та рішень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 06.19(01) 01 – 2015
		стор. 1 з 8	

(Ф 03.02 -31)


УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ю.І. Шпак	Начальник відділу контролю за виконанням документів і рішень	01.10.15р
Узгоджено		О.Пунда	Начальник ВКД	09.10.15
Узгоджено		В.В.Паламарчук	Начальник ЮВ	09.10.2015
Узгоджено		О.А.Безнос	Заст. начальника НМВ	2.10.15

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості Положення про відділ контролю за виконанням документів та рішень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 06.19(01) 01 – 2015
		стор. 3 з 9	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ контролю за виконанням документів та рішень, який підпорядковується безпосередньо ректору, є структурним підрозділом університету.

1.2. Відділ контролю за виконанням документів і рішень створюється, реорганізується та ліквідується наказом ректора Університету.

1.3. Відділ контролю за виконанням документів і рішень у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Національного авіаційного університету та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ контролю за виконанням документів і рішень затверджується ректором університету. Зміни до Положення вносяться начальником Відділу контролю за виконанням документів і рішень і затверджуються в установленому порядку.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Здійснення контролю за своєчасним виконанням Законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, наказів, розпоряджень та доручень ректора, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.2. Підготовка інформаційних, аналітичних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів.

2.3. Забезпечення взаємодії з структурними підрозділами з питань здійснення контролю виконання документів.


2.4. Здійснення контролю за дотриманням підрозділами вимог щодо індивідуальних строків виконання документів.

2.5. Надання методичної допомоги у запровадженні дієвої системи контролю за виконанням документів структурними підрозділами.

2.6. Забезпечення отримання анонімної інформації, яка необхідна для об'єктивної оцінки діяльності структурних підрозділів.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Відділ по контролю за виконання документів та рішень здійснює заходи стосовно дотримання структурними підрозділами університету строків виконання документів, контролює своєчасність надання відповідей на вхідні запити, виконання рішень вченої ради, наказів ректора.

	Система менеджменту якості Положення про відділ контролю за виконанням документів та рішень	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 06.19(01) 01 – 2015
		стор. 4 з 9	

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ по контролю за виконанням документів та рішень очолює начальник, який безпосередньо підпорядковується ректору. Начальник відділу призначається на посаду при наявності освітнього ступеню «Магістр» та досвіду роботи не менше трьох років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники відділу мають право:

5.1. Проводити у структурних підрозділах перевірки своєчасності виконання контрольних документів.

5.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби документи щодо виконання контрольних документів від структурних підрозділів.

5.3. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків за результатами перевірок з питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. Одержувати від структурних підрозділів письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів.

5.5. Залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів для проведення перевірок і вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні вимог контрольних документів.

Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.6. Неякісне виконання своїх обов'язків та недотримання посадових інструкцій.


5.7. Неякісне та несвоєчасне виконання покладених на відділ завдань.

5.8. Невірне трактування положень нормативних актів, що регламентують дотримання термінів виконання документів.

5.9. Недотримання режиму робочого часу, вимог внутрішнього розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежного та протирадіаційного захисту, а також розголошення службової та конфіденційної інформації.

6. СТРУКТУРА. ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура та штатний розпис відділу визначається з урахуванням

	<p>Система менеджменту якості Положення про відділ контролю за виконанням документів та рішень</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 06.19(01) 01 – 2015
		стор. 5 з 9	

завдань та функцій, які передбачені цим положенням, їх обсягу, а також інших чинників.

6.2. Структура відділу розробляється начальником відділу та затверджується ректором.

6.3. Чисельність співробітників, фонд заробітної плати та витрати на утримання відділу встановлюються в межах лімітів штатної чисельності та фонду заробітної плати, які регламентуються для університету Міністерством освіти і науки України.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ контролю за виконанням документів та рішень взаємодіє із всіма структурними підрозділами університету, в тому числі з відокремленими структурними підрозділами, тощо.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи відділу визначається на рівні всього відділу та на рівні кожного його співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їх аналіз.

8.4. Висновки щодо функціонування відділу оприлюднюються на зборах колективу відділу.

8.5. При виявленні невідповідностей щодо виконання процесів виконуються коригувальні та запобіжні дії.

8.6. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їх виконання.