

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Максим ДУЦЬКИЙ
« 16 » грудня 2023 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про Управління кадрів та документообігу
Національного авіаційного університету




СМЯ НАУ П 01(01) – 01 – 2023

КИЇВ

	Система менеджменту якості Положення про Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 01(01)-01-2023
			стор. 2 з 12

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник Управління кадрів та документообігу кадрів	15.02.23
Узгоджено		Станіслав ЯРОЦЬКИЙ	Начальник відділу управління та адміністрування	16.02.2023
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	16.02.2023
Узгоджено		Вікторія КРИЦЕНКО	Начальник юридичного відділу	16.02.23

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


Контрольний примірник





ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	4
3	ФУНКЦІЇ.....	5
4	КЕРІВНИЦТВО.....	8
5	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	8
6	СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	9
7	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	9
8	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	9
	ДОДАТОК.....	10

	Система менеджменту якості Положення про Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 01(01)–01–2023
			стор. 2 з 12

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління кадрів та документообігу (далі – Управління) є структурним підрозділом Національного авіаційного університету (далі – Університет), призначенням якого є реалізація кадрової політики в Університеті.

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Національного авіаційного університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету, цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. Управління підпорядковується ректору Університету.

1.4. Відділ кадрів Управління має свою печатку.

1.5. Положення про Управління та відділи затверджуються ректором Університету.

1.6. Посадові інструкції працівників Управління підписуються начальником Управління і затверджуються ректором Університету.

1.7. Діловодство в Управлінні здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в Національному авіаційному університеті.

1.8. Управління звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.9. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Управління визначаються ректором Університету згідно із законодавством України.

1.10. Покладення на Управління завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності Управління, не допускається.

1.11. В Управлінні також виконуються забезпечувальні процеси СМЯ:


- Управління персоналом.
- Управління задокументованою інформацією.
- Управління невідповідностями та коригувальні дії.
- Управління ризиками.
- Моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організаційна та практична діяльність з питань добору і розстановки кадрів.

2.2. Прогнозування професійного розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їхньої професійної компетентності.

	Система менеджменту якості Положення про Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 01(01)–01–2023
			стор. 3 з 12

2.3. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.

2.4. Документальне оформлення трудових відносин.

2.5. Забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації, організації роботи з документами, контролю за виконанням документів.

2.6. Організація та ведення архівної справи в Університеті.

3. ФУНКЦІЇ

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. *З метою виконання завдання щодо організаційної та практичної діяльності з питань добору і розстановки кадрів:*

3.1.1. Забезпечує розроблення проектів нормативних актів, що стосуються кадрових питань та трудових відносин.

3.1.2. Бере участь у розробленні структури Університету.

3.1.3. Вносить пропозиції керівництву Університету з питань удосконалення кадрового забезпечення.

3.1.4. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад наукових та науково-педагогічних працівників, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.1.5. Вивчає кадрову потребу та вносить відповідні пропозиції керівництву Університету щодо комплектування вакантних посад.

3.1.6. Забезпечує ведення і використання складової програмного забезпечення “М.Е.Дос”.

3.1.7. Здійснює контроль за наявністю посадових інструкцій працівників, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

3.1.8. За дорученням ректора Університету перевіряє дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету.


3.1.9. Здійснює організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у територіально відокремлених структурних підрозділах.

3.1.10. Бере участь в організаційній роботі щодо розроблення положень про структурні підрозділи.

3.1.11. Бере участь у складанні штатного розпису Університету.

3.1.12. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, наукову та науково-педагогічну діяльність.

3.2. *З метою виконання завдання щодо прогнозування професійного розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їхньої професійної компетентності:*

	Система менеджменту якості Положення про Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 01(01)–01–2023
			стор. 4 з 12

3.2.1. Забезпечує підготовку документів щодо проведення підвищення кваліфікації (стажування) науково-педагогічних працівників у відповідних закладах вищої освіти.

3.2.2. Бере участь у стимулюванні діяльності працівників щодо удосконалення професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.2.3. Проводить роботу щодо мотивації персоналу.

3.2.4. Вносить пропозиції щодо заохочення та нагородження персоналу.

3.2.5. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури в колективі.

3.3. З метою виконання завдання щодо здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту:

3.3.1. Бере участь у веденні і використанні Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

3.3.2. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує відповідну статистичну звітність із кадрових питань.

3.3.3. Аналізує кількісний та якісний склад кадрового потенціалу.

3.3.4. Обчислює відповідні стажі роботи.

3.3.5. Надає консультативну допомогу з питань кадрового забезпечення керівникам структурних підрозділів.

3.3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів.

3.3.7. Бере участь у процедурі вирішення конфліктних ситуацій, зокрема, пов'язаних з апеляціями, різними формами дискримінації тощо.

3.3.8. Бере участь у реалізації Стратегії розвитку Університету з питань кадрової політики.

3.4. З метою виконання завдання щодо документального оформлення трудових відносин:

3.4.1. Здійснює автоматизацію кадрового забезпечення й підтримки процесу управління персоналом.

3.4.2. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу.


3.4.3. Формує графік відпусток персоналу, готує проекти нормативних актів щодо надання відпусток та веде їхній облік.

3.4.4. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок, особових справ та інших документів працівників, здобувачів, слухачів.

3.4.5. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.4.6. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.4.7. Оформляє і видає довідки щодо місця роботи працівників, а також щодо місця навчання здобувачів, слухачів.

	Система менеджменту якості Положення про Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 01(01)–01–2023
			стор. 5 з 12

3.4.8. Організовує та контролює підготовку наказів зі студентського складу.

3.4.9. Організовує підготовку та надання інформації щодо запитів соціально-правового характеру.

3.4.10. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.4.11. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу.

3.4.12. Готує в межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу.

3.4.13. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії документа про звільнення, належно оформленої трудової книжки.

3.5. З метою виконання завдання щодо забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації, організації роботи з документами, контролю за виконанням документів.

3.5.1. Реєструє та зберігає організаційно-розпорядчі документи Університету.

3.5.2. Приймає вхідні та вихідні документи, реєструє, обліковує, зберігає та контролює їх виконання у структурних підрозділах Університету.

3.5.3. Розробляє інструкцію з діловодства Національного авіаційного університету.

3.5.4. Організовує контроль за роботою з документами у структурних підрозділах: контролює строками виконання документів; узагальнює відомості про хід та результати виконання документів.

3.5.5. Організовує діловодство за зверненнями громадян та конфіденційне діловодство.

3.5.6. Розробляє й проектує бланки документів.

3.5.7. Здійснює опрацювання та відправлення кореспонденції структурних підрозділів Університету.

3.6. З метою виконання завдання щодо організації та ведення архівної справи в Університеті.


3.6.1. Здійснює ведення архівної справи в Університеті.

3.6.2. Забезпечує видачу архівних довідок, копій документів та витягів з наказів фізичним та юридичним особам, засвідчення копій документів, що надаються до університету та оригінали яких знаходяться в особових справах працівників.

3.6.3. Організовує роботу експертної комісії щодо проведення експертизи цінності архівних документів.

3.6.4. Здійснює проведення консультацій з особами, які відповідають за ведення діловодства та архівної справи у структурних підрозділах Університету.

3.6.5. Бере участь у формуванні єдиної мережі документообігу.

	Система менеджменту якості Положення про Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 01(01)–01–2023
			стор. 6 з 12


4. КЕРІВНИЦТВО

- 4.1. Управління очолює начальник.
- 4.2. Начальник Управління призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.
- 4.3. Начальник Управління:
- 4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління.
- 4.3.2. Організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.
- 4.3.3. Бере участь у плануванні навчання персоналу Університету.
- 4.3.4. Вносить ректору Університету пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису Університету, призначення, звільнення з посад, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Університету.
- 4.3.5. Визначає розподіл обов'язків між працівниками Управління, координує та контролює їхню діяльність.
- 4.3.6. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.3.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
- 4.3.8. Організовує і контролює виконання вимог пожежної безпеки у приміщеннях Управління та є відповідальним за пожежну безпеку в Управлінні.
- 4.3.9. Здійснює інші функції, передбачені законодавством.
- 4.3.10. На час відсутності начальника Управління (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує начальник відділу у порядку, передбаченому законодавством України.
- 4.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра або спеціаліста зі стажем роботи на керівних посадах за фахом не менше 5 років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Управління має право:

- 5.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю та здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю в територіально відокремлених структурних підрозділах.
- 5.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету, державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.
- 5.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб, іншого персоналу Університету та територіально відокремлених

	Система менеджменту якості Положення про Управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету	Шифр документа	СМЯ НАУ П 01(01)–01–2023
			стор. 7 з 12

структурних підрозділах інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.4. За погодженням з ректором Університету брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.

5.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

5.6. За дорученням представляти Університет в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

Відповідальність:

5.7. Відповідальність начальника та співробітників Управління визначається законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку Національного авіаційного університету та їхніми посадовими інструкціями.

5.8. Начальник Управління несе особисту відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням.

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура Управління формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку. Організаційну структуру Управління визначено в додатку 1.

6.2. За Управлінням закріплюються приміщення, меблі, ПК та оргтехніка, необхідні для ефективного функціонування та виконання визначених у цьому Положенні завдань та функцій.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.

8. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

8.1. Результативність роботи Управління визначається на рівні всього структурного підрозділу та на рівні кожного співробітника.

8.2. Показники для розрахунку результативності (ефективності) визначаються (переглядаються) керівником (співробітниками, відповідальними за напрямками діяльності) структурного підрозділу на початку звітного періоду.

8.3. Протягом звітного періоду проводиться моніторинг показників результативності (ефективності) діяльності структурного підрозділу та їхнього аналізу. Висновки щодо функціонування структурного підрозділу оприлюднюються на зборах колективу структурного підрозділу.

8.4. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань з урахуванням якості та термінів їхнього



виконання. У разі виявлення невідповідностей виконання процесів застосовуються коригувальні дії.

Додаток 1 до п.6.1.

ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ КАДРІВ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ

