

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Максим ЛУЦЬКИЙ

« 09 » грудня 2021 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з автоматизації кадрової роботи
управління кадрів та документообігу

СМЯ НАУ П 01.04 – 01 – 2021

КИЇВ



(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

| | Підпис | Ім'я, прізвище | Посада | Дата |
|-----------|--------|---------------------------------|---|------------|
| Розробник | | Наталія ЗАХАРОВА | Начальник відділу з автоматизації кадрової роботи управління кадрів та документообігу | 16.12.21 |
| Узгоджено | | Сергій БОНДАРЧУК | Начальник управління кадрів та документообігу | 16.12.2021 |
| Узгоджено | | Станіслав ЯРОЦЬКИЙ | Начальник відділу управління та адміністрування | 16.12.2021 |
| Узгоджено | | Андрій ГІЗУН | Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти | 16.12.2021 |
| Узгоджено | | Ірина ІЛЬЧЕНКО | Начальник відділу документообігу | 16.12.2021 |
| Узгоджено | | Володимир Біяч Леся ПРУДИВУС | Начальник а юридичного відділу | 16.12.2021 |

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з автоматизації кадрової роботи управління кадрів та документообігу (далі – відділ) є структурним підрозділом управління кадрів та документообігу Національного авіаційного університету (далі – Університет), призначенням якого є ведення і використання автоматизованих систем кадрового забезпечення.

1.2. У своїй діяльності відділ 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 НАУ, Положенням про управління кадрів та документообігу та цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. Відділ підпорядковується начальнику управління кадрів та документообігу Університету.

1.4. Положення про відділ затверджується ректором Університету.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу підписуються начальником управління кадрів та документообігу і затверджуються ректором Університету.

1.6. Діловодство у відділі здійснюється згідно з Інструкцією з діловодства в НАУ.

1.7. Відділ звітує про виконану ним роботу в установленому порядку.

1.8. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників відділу визначаються ректором.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення ведення і використання Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.2. Забезпечення ведення і використання складової програмного забезпечення «М.Е.Дос».

2.3. Забезпечення підтримки процесу керування персоналом через автоматизовані системи кадрового забезпечення.

2.4. Здійснення статистично-аналітичної діяльності з кадрового забезпечення Університету згідно із законодавством України.

2.5. Забезпечення виконання доручень начальника управління кадрів та документообігу щодо цивільного захисту, охорони праці, пожежної безпеки, утримання й експлуатації засобів протипожежного захисту (вогнегасників) відділу кадрів, відділу студентського складу, відділу з автоматизації кадрової роботи.

3. ФУНКЦІЇ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:



3.1. *З метою виконання завдання щодо забезпечення ведення і використання Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО):*

3.1.1. Створює в ЄДЕБО електронні картки наукових, науково-педагогічних працівників Університету.

3.1.2. Опрацьовує в ЄДЕБО накази з особового складу.

3.1.3. Забезпечує достовірність, точність та своєчасність оновлення і поповнення інформації в ЄДЕБО щодо науково-педагогічних та наукових працівників.

3.1.4. Здійснює перевірку достовірності документів про освіту, наукові ступені і вчені звання та вносить відповідні зміни.

3.1.5. Бере участь у забезпеченні електронного ліцензування освітньої діяльності Університету відповідно до ліцензійних умов на провадження освітньої діяльності та в забезпеченні акредитації освітніх програм, спеціальностей, напрямів підготовки, затверджених в установленому законодавством порядку.

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

3.2. *З метою виконання завдання щодо забезпечення ведення і використання складової програмного забезпечення «М.Е.Дос»:*

3.2.1. Забезпечує своєчасний та повний збір інформації щодо прийнятих на роботу працівників Університету для передачі даних до Державної податкової служби України.

3.2.2. Здійснює формування та відправлення до Державної податкової служби України електронних повідомлень про прийняття на роботу працівників структурних підрозділів Університету за допомогою програмного забезпечення «М.Е.Дос».

3.2.3. Формує за допомогою програмного забезпечення «М.Е.Дос» електронні звіти та квитанції за повідомленнями про прийняття працівників на роботу, отриманими від Державної податкової служби України.

3.2.4. Здійснює коригування та уточнення щодо відправлених повідомлень про прийняття працівників на роботу за допомогою програмного забезпечення «М.Е.Дос».


3.3. *З метою виконання завдання щодо підтримки процесу керування персоналом:*

3.3.1. Здійснює підтримку та використання програмного забезпечення програми управління персоналом системи «DeloPro» та інших автоматизованих систем кадрового забезпечення.

3.3.2. Адмініструє користувачів кадрової програми.

3.3.3. Забезпечує документальне оформлення внесення змін до структури Університету.

3.4. *З метою виконання завдання щодо здійснення статистично-аналітичної діяльності з кадрового забезпечення:*

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості Положення про відділ з автоматизації кадрової роботи управління кадрів та документообігу | Шифр документа | СМЯ НАУ П 01.04-01-2021 |
| | | | стор. 3 з 10 |

3.4.1. Формує звіти, передбачені законодавством та готує іншу статистично-аналітичну інформацію стосовно кадрового забезпечення.

3.4.2. Надає статистичну інформацію з кадрових питань підрозділам Університету.

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом.

4.3.2. Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.3.3. Визначає розподіл обов'язків між працівниками відділу, координує та контролює їхню діяльність.

4.3.4. Вносить начальнику управління кадрів та документообігу пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

4.3.5. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції, здійснює інші функції, передбачені законодавством.

4.4. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітнім ступенем магістра зі стажем роботи за фахом не менше трьох років.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ має право:


5.1. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю.

5.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Університету з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Університету та територіально відокремлених структурних підрозділів інформацію, матеріали, необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

5.4. За погодженням з начальником управління кадрів та документообігу брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань роботи управління, відділу.

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

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|
|  | Система менеджменту якості Положення про відділ з автоматизації кадрової роботи управління кадрів та документообігу | Шифр документа | СМЯ НАУ П 01.04-01-2021 |
| | | | стор. 4 з 10 |

5.6. Надавати пропозиції з питань удосконалення діяльності управління та відділу.

Відповідальність відділу:

5.7. Відповідальність начальника та співробітників відділу визначається законодавством України, Правилами внутрішнього розпорядку НАУ та їхніми посадовими інструкціями.

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

6. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗПИС ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Структура відділу формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку.

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

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ, 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 відділу 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 звітної періоду.

8.3. Протягом звітної 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.