

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора ДВНЗ «УжНУ»  
№ 686/01-17  
від 16.06.2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ методично-організаційної роботи та контролю**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Ужгородський національний університет»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ методично-організаційної роботи та контролю (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом ДВНЗ «УжНУ», який підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України „Про освіту” , „Про вищу освіту”, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положеннями про державний вищий навчальний заклад, нормативними актами України щодо роботи з кадрами, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом ДВНЗ «УжНУ», цим Положенням, наказами та розпорядженнями ректора.

**2. Мета та завдання Відділу**

2.1. Метою діяльності Відділу є:

2.1.1. Забезпечення підвищення ефективності організаційного забезпечення діяльності ДВНЗ «УжНУ», в тому числі оперативного зв'язку між підрозділами, удосконалення форм і методів роботи з документами відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Впровадження в ДВНЗ «УжНУ» державної політики у сфері освіти.

2.2.2. Здійснення аналітичної та організаційної роботи з менеджменту.

2.2.3. Організація роботи з документами в ДВНЗ «УжНУ» відповідно до Єдиної державної системи діловодства та здійснення контролю за їх виконанням.

2.2.4. Координація роботи окремих структурних підрозділів ДВНЗ «УжНУ» а саме архіву ДВНЗ «УжНУ».

2.2.7. Здійснює іншу діяльність що не суперечить чинному законодавству України.

### **3. Структура Відділу**

3.1. У складі відділу діє архів університету.

3.2. Діяльність архіву регулюється Положенням про архів Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет», яке затверджується в установленому порядку.

### **4. Штатна чисельність Відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади ректором ДВНЗ «УжНУ» з числа осіб, які мають вищу юридичну освіту.

4.2. Структура і штатна чисельність Відділу затверджуються ректором у відповідності з діючими нормативами і в межах виділених асигнувань на утримання штату працівників ДВНЗ «УжНУ».

4.3. Відділ працює у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету. Порядок взаємодії визначається ректором.

4.4. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення виконання покладених на відділ завдань та функцій здійснюється відповідними структурними підрозділами університету.

### **5. Функції Відділу**

#### **5.1. Основні функції відділу є:**

5.1.1. Впровадження в ДВНЗ «УжНУ» Єдиної державної системи діловодства.

5.1.2. Здійснення прийому, попереднього розгляду, реєстрації, обліку, оперативного пошуку документів що надходять до університету.

5.1.3. Здійснення організації та контролю за строками виконання документів і їх правильним оформленням.

5.2.4. Забезпечення передачі документів керівництву та структурним підрозділам ДВНЗ «УжНУ», здійснення відправлення вихідної кореспонденції.

5.1.5. Здійснення інших функцій.

## **5.2. Основними функціями архіву є:**

5.2.1. Забезпечення порядку складання номенклатури справ, ведення описів документів постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності, строків і порядку здачі справ та інших документів в архів.

5.2.2. Забезпечення прийому, обліку і знищення (в разі необхідності ) документів для службового користування.

5.2.3. Здійснення іншої діяльності відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», та інших нормативно-правових актів.

## **6.Права Відділу**

Для виконання покладених на нього функцій Відділ має право:

6.1. Перевіряти і контролювати дотримання вимог чинного законодавства України про працю, нормативних документів з питань ведення діловодства.

6.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб ДВНЗ «УжНУ» документи, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

6.3. Готувати, у разі потреби, разом з іншими структурними підрозділами накази організаційно-розпорядчого характеру.

6.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань удосконалення роботи Відділу.

6.5. Отримувати майно, обладнання та інвентар, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань та функцій.

## **7. Відповідальність Відділу**

7.1. Начальник Відділу несе відповідальність за:

7.1.1. Виконання Відділом завдань та функцій, покладених на нього цим Положенням.

7.1.2. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією начальника Відділу.

7.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

7.2.1. Якість та своєчасність виконання посадових обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями.

7.2.2. Якість та своєчасність виконання окремих доручень начальника Відділу.

7.3. Всі працівники Відділу несуть відповідальність за своєчасний вихід на роботу, дотримання дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, дотримання фінансової дисципліни за збереження майна ДВНЗ «УжНУ».

Положення підготувала:

Начальник відділу методично –  
організаційної роботи та контролю

Д.Л. Барзак

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

О.Я. Рогач

Начальник юридичного відділу



В.В. Тимчак