

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Вченою Радою Університету  
державної фіскальної служби України  
протокол від «30» 03 2017 р. № 4

**ВВЕДЕНО В ДІЮ:**

наказом ректора Університету  
державної фіскальної служби України  
від «05» 04 2017 р. № 495

**РЕГЛАМЕНТ**

**Університету**

**державної фіскальної служби України**

**Ірпінь-2017**

## **1. Загальні положення**

1.1. Регламент встановлює загальні засади організації діяльності Університету державної фіскальної служби України (далі - Університет), пов'язаної з виконанням його завдань.

1.2. Університет у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України та Державної фіскальної служби України, Статутом, цим Регламентом, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Правилами етичної поведінки та запобігання корупції в органах ДФС України.

1.3. Діяльність Університету є відкритою та прозорою (за винятком питань, які становлять державну і конфіденційну інформацію, інформацію з обмеженим доступом, тощо), що забезпечується шляхом розміщення інформації про Університет на веб-сайті, трансляцій та публікацій у засобах масової інформації, інтерв'ю, виступів працівників та студентів (курсантів) Університету.

1.4. Інформація до органів державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій всіх форм власності та відомчої приналежності, представників засобів масової інформації про діяльність Університету надається ректором або за його дорученням іншими керівниками відповідно до законодавства.

1.5. Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про факт неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, інші повідомлення про корупційні та пов'язані із корупцією правопорушення здійснюються начальником відділу внутрішнього університетського контролю та боротьби з корупцією, або особою, що його заміняє.

## **2. Визначення повноважень керівництва та працівників Університету**

2.1. Повноваження ректора Університету визначаються Статутом.

2.2. Обов'язки ректора в разі його тимчасової відсутності наказом ректора покладаються на одного з проректорів.

2.3. Розподіл обов'язків між проректорами затверджується наказом ректора, в якому визначаються: перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідним проректором; перелік основних напрямів діяльності; покладання виконання обов'язків відповідного проректора у випадку його тимчасової відсутності.

2.4. Здійснюючи свої повноваження, визначені посадовою інструкцією, проректори дають вказівки (доручення), які можуть оформлюватися як розпорядження або резолюції, керівникам підпорядкованих структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків, з реєстрацією їх у встановленому порядку в загальному відділі.

2.5. Положення про структурний підрозділ розробляється його керівником, погоджується з проректором (відповідно до розподілу обов'язків), розглядається Вченою радою Університету відповідно до компетенції та згідно з Положенням «Про вчену раду», введеним в дію наказом Університету від 11.05.2016 № 417 і затверджується ректором. Зміни та доповнення до положень про структурні підрозділи вносяться за аналогічною процедурою.

2.6. Обов'язки керівника структурного підрозділу, обов'язки інших працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором або проректором (відповідно розподілу обов'язків) в порядку, який передбачено наказом Університету ДФС України від 19.04.2016 № 344 «Про порядок розробки положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій».

### **3. Планування роботи**

3.1. Планування роботи Університету здійснюється з метою координації роботи навчально-наукових інститутів, науково-дослідного інституту, факультету, кафедр, інших структурних підрозділів відповідно до загальної стратегії (концепції) розвитку Університету. Планування роботи структурних підрозділів організовується відповідно до загальноуніверситетських планів. Планові заходи, як правило, проводяться у визначені робочі дні тижня.

3.2. У планах передбачаються заходи, спрямовані на виконання Законів України, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів Міністерства освіти і науки України та Державної фіскальної служби України, наказів, розпоряджень, доручень, резолюцій ректора, рішень Вченої ради, науково-методичної ради та ректорату, а також на організацію освітнього процесу, наукової діяльності.

3.3. Основними планами діяльності Університету є комплексні плани за напрямками діяльності, навчальні плани, плани наукової та виховної роботи.

3.4. Планами Університету є календарний план-графік на навчальний рік та План заходів на місяць, до яких включаються загальноуніверситетські заходи, а також заходи інститутів та факультету, кафедр та інших структурних підрозділів, що мають загальноуніверситетське значення.

3.5. Організація освітнього процесу здійснюється згідно з нормативними актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Державної фіскальної служби України, Положенням про організацію освітнього процесу Університету державної фіскальної служби України, графіків освітнього процесу та розкладу навчальних занять.

3.6. Навчально-наукові інститути, науково-дослідний інститут,

факультет, кафедри Університету (інші структурні підрозділи – за необхідністю) планують свою діяльність відповідно до положень про ці підрозділи. Плани роботи інститутів, факультету, кафедр на навчальний рік погоджуються та затверджуються у встановленому порядку, затвердженому відповідним наказом.

3.7. Затверджені плани інститутів, факультетів подаються відповідному проректору в межах його компетенції не пізніше 10 днів до закінчення поточного навчального року разом із звітом про виконання планів цього року у друкованому вигляді та в електронному варіанті для підготовки Календарного план-графіку на навчальний рік Університету.

3.8. Календарний план-графік Університету на навчальний рік конкретизується і уточнюється щомісячними планами заходів. Пропозиції структурних підрозділів до плану заходів Університету на наступний місяць подаються відповідному проректору до 20 числа місяця, що передує, разом із звітами про виконання заходів попереднього плану.

3.9. Проректор відповідно до розподілу обов'язків формує зведений звіт про виконання особистих планів та планів підпорядкованих підрозділів за поточний місяць та подає письмову інформацію ректору.

3.10. Науково-педагогічні працівники Університету складають індивідуальні плани роботи, які затверджуються на засіданні кафедри.

3.11. Виконання індивідуальних планів структурними підрозділами контролюється ректором, проректорами в межах їх компетенції, а науково-педагогічних працівників Університету - їх безпосередніми керівниками. Виконання індивідуального плану науково-педагогічного працівника затверджується на засіданні кафедри.

3.12. Оригінали планів роботи Університету реєструються у загальному відділі та зберігаються в організаційно-розпорядчому відділі, плани структурних підрозділів – реєструються і знаходяться у відповідних підрозділах, індивідуальні плани науково-педагогічних працівників – на кафедрах. Оригінали планів разом із звітами про їх виконання в

установленому порядку передаються на зберігання до архіву після закінчення навчального року, а плани наукової роботи - після закінчення календарного року.

#### **4. Організація роботи Вченої ради Університету**

4.1. Організацію підготовки засідань Вченої ради Університету (далі - Вчена рада) здійснює учений секретар.

4.2. Засідання Вченої ради відбуваються в останній четвер кожного місяця, за винятком канікулярного періоду та позачергових її засідань.

4.3. Чергові засідання Вченої ради проводяться відповідно до плану роботи Вченої ради на навчальний рік.

4.4. Позачергові засідання Вченої ради проводяться для вирішення питань, визначених Статутом Університету. Дата, час і місце проведення, порядок денний позачергових засідань визначає голова Вченої ради.

4.5. Інформацію про дату, час, місце проведення і порядок денний позачергових засідань учений секретар доводить персонально до кожного члена Вченої ради електронною поштою не пізніше ніж за 2 дні до засідання.

4.6. План роботи Вченої ради розробляється на навчальний рік за пропозиціями членів Вченої ради, ректорату, всіх структурних підрозділів Університету. Учений секретар спільно із тимчасовою комісією узагальнює пропозиції, подає розроблений проект плану Вченій раді на схвалення. Разом з відповідними структурними підрозділами Університету, постійна комісія забезпечує контроль за його виконанням та інформує Вчену раду про результати виконання плану.

4.7. План роботи Вченої ради на навчальний рік затверджується Вченою радою та вводиться в дію наказом ректора.

4.8. Зміни до затверженого плану роботи вносяться за рішенням ректора на підставі клопотання керівника відповідного підрозділу за погодженням з проректором у підпорядкуванні якого знаходиться цей підрозділ.

4.9. Матеріали до чергового засідання Вченої ради не пізніше ніж за

10 днів до дня засідання подаються ученому секретарю, який формує порядок денний засідання Вченої ради, погоджує його з головою Вченої ради та за 3 дні до засідання забезпечує ознайомлення з документами членів Вченої ради.

4.10. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради покладається на визначених планом роботи Вченої ради керівників підрозділів Університету.

4.11. Матеріали, що поступили пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання Вченої ради лише за окремим рішенням голови Вченої ради.

4.12. Матеріали, які подаються ученому секретарю до чергового засідання Вченої ради мають містити: аналітичні (інформаційні) записки щодо пункту порядку денного, проект рішення щодо завдань, строків виконання, структурних підрозділів і посадових осіб, відповідальних за контроль виконання рішення в цілому, узгоджений з виконавцями; та погоджені з юридичним відділом Університету; доповідну записку з обґрунтуванням пропозицій, що вносяться (в необхідних випадках з додатками); проекти наказів та розпоряджень, передбачених рішенням ради; список осіб, що запрошуються на засідання ради, із зазначенням прізвища, імені та по батькові (повністю), посади і місця роботи.

4.13. За три дні до засідання Вченої ради учений секретар подає ректору порядок ведення засідання Вченої ради, тексти доповідей або аналітичних (інформаційних) записок з питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали. Порядок денний публікується на сайті Університету з оголошенням про проведення засідання.

4.14. Проект рішення Вченої ради, аналітична (інформаційна) записка, проект наказу (розпорядження), додатки повинні мати ідентичні й конкретні заголовки, які розкривають основний зміст питання.

4.15. На засідання можуть запрошуватися представники інститутів та факультету, члени ректорату, представники громадських організацій, студентства, засобів масової інформації. Присутність осіб, щодо яких

розглядається питання присвоєння вченого звання або обрання на посаду, є обов'язковою.

4.16. Учений секретар забезпечує своєчасність подання документів на розгляд Вченої ради та перевіряє правильність їх оформлення.

4.17. Проекти рішень та інші матеріали до засідання ради підписуються і візуються в порядку, встановленому цим Регламентом щодо підготовки проектів актів організаційно-розпорядчого характеру.

4.18. На засіданні Вченої ради ведеться протокол, в якому фіксуються хід і результати проведеного засідання.

4.19. Протоколи засідань Вченої ради Університету зберігаються в ученого секретаря та в установленому порядку після закінчення планового періоду передаються до архіву.

4.20. Доопрацювання проектів рішень Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради проводяться особами, які їх готували в 5-денний термін, якщо радою не встановлений інший.

4.21. Рішення Вченої ради Університету, крім рішень з процедурних та внутрішніх організаційних питань, вводяться в дію наказами ректора Університету.

## **5. Організація засідань ректорату**

5.1. Засідання ректорату Університету (далі - ректорат) проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на тиждень з обов'язковим розглядом питань, передбачених планом роботи ректорату на поточний рік та інших питань.

5.2. На засіданнях ректорату розглядаються питання діяльності Університету. Порядок денний засідань формується за три дні до проведення ректорату організаційно-розпорядчим відділом відповідно до затвердженого плану за пропозиціями проректорів, керівників структурних підрозділів і затверджується ректором.

5.3. У разі потреби на засідання ректорату запрошуються посадові

особи, яких стосується обговорюване питання, працівники, які безпосередньо вивчали питання, здійснювали аналіз та експертизу поданих матеріалів.

5.4. Під час проведення засідань ректорату організаційно-розпорядчий відділ забезпечує ведення протоколу. Прийняті рішення оформлюються у вигляді протоколу засідання ректорату, а при необхідності додатково наказами, розпорядженнями, дорученнями або резолюціями ректора. Виконання цих розпорядчих документів здійснюється визначеними виконавцями. Контроль за виконанням здійснюється організаційно-розпорядчим відділом з подальшим інформуванням ректора про стан та терміни виконання.

## **6. Організація діловодства**

6.1. До основних видів роботи з документами в Університеті належать:

- реєстрація вхідної кореспонденції;
- робота з документами у структурних підрозділах;
- підготовка документів для доповіді керівництву;
- підготовка та узгодження проектів нормативних актів та актів організаційно - розпорядчого характеру;
- організація виконання рішень (доручень) Міністерства освіти і науки України та Державної фіскальної служби України;
- підготовка та оформлення документів до засідань Вченої ради і ректорату;
- оформлення копій та додатків до документів;
- реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
- організація та здійснення контролю за виконанням документів;
- складення номенклатури та формування справ;
- підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
- ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і

штампів Університету;

- організація та ведення секретного діловодства.

6.2. Діловодство в Університеті здійснюється за затвердженою номенклатурою справ відповідно до Інструкції з діловодства, а також відповідно до нормативних актів з діловодства за зверненнями, заявами та скаргами громадян.

6.3. Відповідальність за організацію діловодства Університету покладається на загальний відділ, а у структурних підрозділах – на осіб, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах. Загальний відділ здійснює методичне керівництво веденням діловодства структурними підрозділами.

6.4. Відповідальність за організацію та ведення секретного діловодства покладається на посадову особу відділення секретного діловодства та технічного захисту інформації факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції Університету ДФС України.

6.5. Діловодство за зверненнями підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності та відомчої приналежності, зверненнями громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається виключно на загальний відділ.

6.6. Уся документація, що надходить до Університету, приймається централізовано та реєструється загальним відділом. Працівникам Університету забороняється приймати вхідну кореспонденцію безпосередньо від фізичних та юридичних осіб або їх представників.

6.7. Керівники структурних підрозділів призначають відповідального працівника за ведення діловодства й контроль за виконанням та зберіганням документів, про що письмово повідомляють загальний відділ який вносить зміни до відповідного наказу.

6.8. Керівники всіх рівнів в Університеті зобов'язані розглядати документи та в залежності від виду документ у встановлені терміни та

невідкладно передавати їх із відповідними резолюціями виконавцям.

6.9. Резолюції на документах повинні бути чіткими із зазначенням конкретних виконавців та дій щодо виконання документів, строків виконання тощо.

6.10. У випадку, коли працівник іде у відпустку, виїздить у тривале відрядження, звільняється з займаної посади, він передає отримані для опрацювання службові документи керівнику структурного підрозділу, який призначає іншого виконавця.

6.11. Документи, що надходять до Університету з ДФС України, Міністерства освіти і науки України, інших органів власних повноважень виконуються у вказані в них терміни.

6.12. Заяви, звернення й скарги громадян розглядаються відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 №393/96-ВР та Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI.

6.13. Бланки з офіційною назвою Університету обліковуються в загальному відділі, видаються керівникам структурних підрозділів або особам, відповідальним за ведення діловодства у структурних підрозділах, під розпис. Зіпсовані бланки повертаються загальному відділу для подальшого списання.

6.14. Документи, які надсилаються до Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, до судових і правоохоронних органів, до центральних органів виконавчої влади та до органів місцевого самоврядування, а також правочини (договори, угоди тощо), розпорядчі документи з питань розподілу та використання майна, коштів, матеріальних цінностей, автотранспорту, матеріально-технічної бази Університету, а також накази підписуються виключно ректором, а в разі його відсутності - особою, на яку окремим наказом покладене виконання його обов'язків, або якій ректором видана окрема довіреність, за попереднім візуванням

уповноважених посадових осіб Університету.

6.15. Повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про факт неподання чи несвоєчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, інші повідомлення про корупційні та пов'язані із корупцією правопорушення підписуються начальником відділу внутрішнього університетського контролю та боротьби з корупцією, або особою, що його заміняє.

6.16. Кожен документ візується на лицьовому боці останнього аркуша другого примірника документа безпосереднім виконавцем із зазначенням його прізвища і номера службового телефону. На останньому аркуші першого примірника друкуються прізвище і номер службового телефону виконавця.

6.17. Вихідна кореспонденція приймається загальним відділом від структурних підрозділів протягом робочого дня. Відправлення поштою або передача працівниками Університету вихідної кореспонденції в інший спосіб без її реєстрації в загальному відділі не допускається.

6.18. Робота з таємними документами, а також документами, які містять інформацію з обмеженим доступом та іншу конфіденційну інформацію, організовується відповідно до чинного законодавства.

## **7. Підготовка та узгодження проектів актів організаційно-розпорядчого характеру**

7.1. Ректор Університету в межах своїх повноважень видає накази, розпорядження, окремі доручення та накладає резолюції особисто або шляхом делегування повноважень, які є обов'язковими для виконання.

7.2. Проректори відповідно до затвердженого розподілу обов'язків видають розпорядження підпорядкованим структурним підрозділам, накладають резолюції, організовують та контролюють їх виконання.

7.3. Директори ННІ, НДІ, начальник факультету, керівники структурних підрозділів видають розпорядження та накладають резолюції в межах своєї компетенції.

7.4. Розроблення проектів наказів, положень, інструкцій та інших актів організаційно-розпорядчого характеру Університету покладається на структурний підрозділ відповідно до його компетенції, загальну координацію здійснює організаційно-розпорядчий відділ.

7.5. При розробці проектів актів організаційно-розпорядчого характеру наказом ректора можуть бути створені робочі групи у складі працівників структурних підрозділів.

7.6. Проект акту організаційно-розпорядчого характеру перед поданням на розгляд ректорові обов'язково узгоджується (візується) з визначеними керівниками структурних підрозділів, літературним редактором, організаційно-розпорядчим відділом, юридичним відділом та проректором (проректорами) відповідно до розподілу обов'язків. Візування здійснюється в порядку та черговості визначеній Інструкцією з діловодства УДФСУ.

7.7. Проект акту організаційно-розпорядчого характеру, що подається на візування, розглядається та повертається розробнику у 1-денний термін від дня його надходження.

7.8. Керівники структурних підрозділів зобов'язані завізувати проект акту організаційно-розпорядчого характеру або узгодити в робочому порядку внесення до проекту необхідних змін чи доповнень. У випадку неможливості узгодження в робочому порядку проекту акта організаційно-розпорядчого характеру, він візується із зауваженнями і доповідається ректору (проректору) разом з письмовим зауваженнями керівника структурного підрозділу.

7.8. Підписані накази (затверджені) розпорядчі документи

реєструються в загальному відділі та надсилаються в день реєстрації вказаним виконавцям.

7.9. З метою обміну інформацією між структурними підрозділами складаються службові листи, відповідно до Інструкції з діловодства УДФСУ.

## **8. Організація кадрової роботи**

8.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників та інших працівників Університету здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством про працю, про вищу освіту, про державну фіскальну службу, про проходження служби в підрозділах податкової міліції, а також відповідно до Статуту Університету та проходження конкурсного відбору на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету відповідно Порядку конкурсного відбору на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету ДФС України, затвердженого наказом від 03.06.2016 №582 (зі змінами та доповненнями).

8.2. Заяви про прийняття на роботу, а також заяви про звільнення, переведення, надання відпустки пишуться власноручно і подаються до відділу кадрів.

Тривалість робочого часу працівників Університету визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, визначених законодавством про вищу освіту та про проходження служби у підрозділах податкової міліції.

8.3. Облік (табелювання) виходу на роботу працівників Університету забезпечують керівники структурних підрозділів. Працівники відповідальні за ведення таблицю обліку робочого часу визначаються наказом ректора за поданням керівників підрозділів. Порядок щоденного обліку робочого часу працівників та виконання посадових обов'язків на робочому місці визначають керівники структурних підрозділів, за результатами якого

складається табель обліку робочого часу за певний період. Табель, підписаний керівником структурного підрозділу та працівником відповідальним за ведення таблицю до 9 і 18 числа поточного місяця передається до відділу кадрів, а зведений табель передається відділом кадрів до 12 і 22 числа поточного місяця до бухгалтерії для нарахування заробітної плати. Необхідні уточнення на кінець місяця вносяться до корегуючого табеля.

8.4. Перебування у робочий час працівників структурних підрозділів за межами приміщень Університету з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних підрозділів. Керівники структурних підрозділів узгоджують свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю у керівника вищого рівня, проректори та директори інститутів, начальник факультету узгоджують - у ректора.

8.5. З метою своєчасного та в повному обсязі виконання навчального плану, календарних планів Університету, а також завдань і доручень ректора, встановлюється в разі потреби чергування працівників структурних підрозділів (згідно з графіком, затвердженим в установленому порядку).

8.6. Науково-педагогічні та наукові працівники з метою набуття практичного досвіду не рідше одного разу на п'ять років проходять за окремими планами стажування на відповідних посадах в органах Державної фіскальної служби України, підприємствах, організаціях, установах, у т.ч. - в зарубіжних країнах.

8.7. Університет в установленому порядку розглядає і вносить у відповідні інстанції пропозиції щодо нагородження державними нагородами, здійснює інші заходи щодо заохочення працівників Університету, а також підприємств та установ, що включені до його структури.

## **9. Робочий час та його використання**

9.1. В Університеті встановлюється 5-ти денний робочий тиждень. У разі виробничої потреби за погодженням з профспілковим комітетом для окремих підрозділів може встановлюватися шестиденний робочий тиждень.

9.2. Робочий день науково-педагогічного працівника є ненормованим. Розпорядок роботи визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, участю у виконанні наукових та науково-методичних розробок.

9.3. Для наукових працівників та інших категорій працюючих – 40-годинний робочий тиждень. Початок робочого дня о 08 год. 30 хв., закінчення – о 17 год. 30 хв. У п'ятницю – робочий день з 08 год. 30 хв. до 16 год. 15 хв. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, зазначених у цьому пункті, скорочується на одну годину.

9.4. При роботі у другу зміну та під час сесій графік роботи співробітників інституту (факультету), директорату та кафедр визначається розпорядженням керівника відповідного підрозділу.

9.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюють завідувачі/начальники кафедр, директори інститутів/начальник факультету й співробітники відділу планування та інформаційного супроводу освітнього процесу Навчально-наукового центру організації освітнього процесу. Контроль за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі/начальники кафедр, директори інститутів/начальник факультету.

9.6. Обідня перерва в Університеті з 12 год. 00 год. до 12 год. 45 хв.

9.7. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу та контроль за його використанням.

## **10. Організація внутрішнього контролю та аудиту**

10.1. Організацію внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту здійснює ректор Університету.

10.2. Внутрішнім контролем охоплюються питання планування діяльності установи, управління бюджетними коштами, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності, забезпечення захисту активів від втрат, цільового і ефективного використання бюджетних коштів та інші питання, що не обмежуються лише фінансовими аспектами діяльності Університету.

10.3. Управлінська відповідальність та контроль ґрунтується на вимогах законодавства і стосується всієї діяльності Університету:

10.4. Поточний контроль виконання структурними підрозділами планових заходів та окремих доручень керівництва здійснюється проректорами в межах їх повноважень, а результати роботи окремих працівників - керівниками структурних підрозділів.

10.5. Контроль освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті державної фіскальної служби України проректором з навчальної та методичної роботи, навчально-науковим центром організації освітнього процесу, а також директорами інститутів і завідувачами кафедр в межах їх повноважень.

10.6. Контроль за трудовою дисципліною в Університеті здійснюється відділом кадрів, а також керівниками структурних підрозділів - стосовно працівників цих підрозділів.

10.7. Контроль за виконавчою дисципліною в Університеті здійснюється організаційно-розпорядчим відділом, а також керівниками структурних підрозділів - стосовно працівників цих підрозділів.

10.8. Контроль за документообігом в Університеті здійснюється загальним відділом, а також керівниками структурних підрозділів – стосовно

працівників цих підрозділів.

10.9. Комплексні перевірки стану діяльності структурних підрозділів здійснюються під час підготовки для розгляду відповідних питань на засіданнях Вченої ради чи ректорату.

10.10. Службові розслідування та перевірки, а також профілактика правопорушень, пов'язаних із здійсненням службової діяльності працівниками Університету здійснюються відповідно до законодавчих, нормативних документів та окремих актів організаційно-розпорядчого характеру відділом внутрішнього університетського контролю та боротьби з корупцією.

10.11. Контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, інших нормативних актів у сфері запобігання та протидії корупції здійснюється відділом внутрішнього університетського контролю та боротьби з корупцією, іншими відповідальними особами.

10.12. Оцінка функціонування системи внутрішнього контролю відділом внутрішнього аудиту в межах повноважень, визначених законодавством, надаючи керівникові установи об'єктивних і незалежних висновків щодо її удосконалення.

## **11. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету**

11.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету здійснює Центр утримання та розвитку матеріально-технічної бази Університету.

11.2. Адміністративно-господарське забезпечення наукових конференцій та інших масових заходів на території майнового комплексу Університету здійснюється за окремими планами.

11.3. Порядок перебування та організація режиму на території майнового комплексу Університету визначаються окремою інструкцією.

11.4. Для оперативного вирішення службових питань забезпечується

щоденне чергування службового автомобіля.

## **12. Організація особистого прийому громадян**

12.1. Організація особистого прийому громадян керівництвом Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР зі змінами та доповненнями.

12.2. Ректор особисто приймає громадян щовівторка з 14:00 до 16:00 за попереднім записом у журналі обліку прийому громадян, який зберігається та ведеться в приймальні ректора. Інформація щодо запису на прийом у ректора подається до організаційно-розпорядчого відділу негайно з відміткою про отримання даної інформації.

12.3. Особистий прийом громадян проректорами здійснюється за попереднім записом у журналах обліку прийому громадян, які зберігаються в приймальнях проректорів.

Час особистого прийому проректорів:

перший проректор з перспективного розвитку та інновацій - щочетверга з 14:00 до 16:00;

проректор з наукової роботи - щовівторка з 14:00 до 16:00;

проректор з навчальної та методичної роботи - щочетверга з 15:00 до 17:00;

проректор з господарської діяльності та інфраструктури - щоп'ятниці з 10:00 до 12:00.

## **13. Інші питання роботи Університету**

13.1. Інші питання Регламенту визначені Статутом, Колективним договором, Інструкцію з діловодства та чинними розпорядчими документами Університету.