Затверджено
наказом ректора Національного
університету державної податкової служби
України від 15.02.2008 р. № 285

РЕГЛАМЕНТ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Загальні положення

1. Регламент встановлює загальні засади організації діяльності Національного університету державної податкової служби України (далі – Університет), пов'язаної з виконанням його завдань.

2. Університет у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України та Державної податкової адміністрації України, Статутом, цим Регламентом, колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

3. Діяльність Університету є відкритою та прозорою (за винятком питань, які становлять державну і конфедеційну інформацію, інформацію з обмеженим доступом), що забезпечується шляхом розміщення інформації про Університет на веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів працівників Університету.

4. Інформація до центральних органів виконавчої влади, установ, підприємств і організацій, до громадян, представників засобів масової інформації про діяльність Університету надається ректором або за його дорученням іншими працівниками відповідно до законодавства.

Визначення повноважень керівництва та інших працівників Університету

5. Повноваження ректора Університету визначаються Статутом.

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

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

8. Здійснюючи свої повноваження, проректори дають вказівки (доручення), які можуть бути оформлені як розпорядження, керівникам структурних підрозділів.

9. Положення про структурний підрозділ розробляється його керівником, погоджується з проректором (відповідно до розподілу обов'язків), розглядається Вченою радою і затверджується ректором. Зміни та доповнення до положень про структурні підрозділи вносяться за аналогічною процедурою.

10. Обов'язки керівника структурного підрозділу визначаються Статутом Університету та положенням про структурний підрозділ. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються проректором (відповідно до розподілу обов'язків).

Планування роботи

11. Планування роботи Університету здійснюється з метою координації роботи факультетів, 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.

12. У планах передбачаються заходи, спрямовані на виконання законів України, указів Президента, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень Міністерства освіти і науки України та Державної податкової адміністрації України, наказів і розпоряджень ректора, рішень Вченої ради, науково-методичної ради та ректорату, а також на організацію навчально-виховного процесу, наукової діяльності.

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

14. Організаційними планами Університету є Календарний план-графік на навчальний рік та План заходів на місяць, до яких включаються загальноуніверситетські заходи, а також заходи факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів, що мають загальноуніверситетське значення.

15. Організація навчального процесу здійснюється на підставі навчальних планів, планів-графіків навчального процесу та розкладів занять.

16. Структурні підрозділи Університету планують свою діяльність відповідно до положень про ці підрозділи. Річні плани роботи структурних підрозділів підписуються їх керівниками, узгоджуються з відповідними проректорами і затверджуються ректором.

17. Затверджені плани структурних підрозділів подаються проректору з загально-організаційних питань 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.

18. Календарний план-графік на навчальний рік Університету конкретизується і уточнюється щомісячними планами заходів. Пропозиції структурних підрозділів до плану заходів Університету на наступний місяць подаються проректору з загально-організаційних питань до 28 числа місяця, що передує, разом із звітами про виконання заходів попереднього плану.

19. Працівники структурних підрозділів Університету складають особисті плани роботи, які затверджуються їх керівниками.

20. Виконання планів структурними підрозділами контролюється ректором, проректорами, а працівниками Університету – їх безпосередніми керівниками.

21. Оригінали планів роботи Університету реєструються у загальному відділі і знаходяться у проректора з загально-організаційних питань, плани структурних підрозділів – реєструються і знаходяться у відповідних підрозділах, індивідуальні плани – особисто в працівників. Оригінали планів разом із звітами про їх виконання в установленому порядку передаються на зберігання до архіву закінчення навчального року, а плани наукової роботи – після закінчення календарного року.

Організація роботи Вченої ради Університету

22. Організацію підготовки засідань Вченої ради Університету (далі – Вчена рада) здійснює вчений секретар.

23. Засідання Вченої ради проводиться щомісячно в останній четвер місяця, якщо інший строк не визначений головою Вченої ради. Засідання Вченої ради можуть проводитись також у разі потреби.

24. Проект плану роботи Вченої ради формується вченим секретарем Університету за пропозиціями кафедр, факультетів, структурних підрозділів Університету, які подаються ними не пізніше, ніж за 20 днів до навчального року.

25. План роботи Вченої ради на навчальний рік розглядається Вченої радою і затверджується ректором не пізніше ніж за тиждень до навчального року.

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

27. Матеріали до чергового засідання Вченої ради не пізніше ніж за 5 днів до дня засідання подаються вченому секретарю, який формує порядок денний засідання Вченої ради, погоджує його з головою ради та за 3 дні до засідання забезпечує ознайомлення з документами членів Вченої ради.

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

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

30. Матеріали, які подаються секретарю Вченої ради до чергового засідання 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; 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.

31. За три дні до засідання Вченої ради вчений секретар подає ректору порядок ведення засідання ради, тексти доповідей, або аналітичних (інформаційних) записок з питань порядку денного, проекти рішень та інші матеріали.

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

33. На засідання Вченої ради запрошуються члени ради, керівники структурних підрозділів та особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються. Запрошення цих осіб здійснює вчений секретар за погодженням із головою ради .

34. Вчений секретар забезпечує своєчасність подання документів на розгляд Вченої ради та перевіряє правильність їх оформлення.

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

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

37. Протоколи засідань Вченої ради Університету зберігаються у вченого секретаря та в установленому порядку після закінчення планового періоду передаються до архіву.

38. Доопрацювання рішень Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів ради проводять службові особи, які готували відповідні проекти, в 5-денний термін, якщо радою не встановлений інший.

39. Рішення Вченої ради Університету провадяться в життя, як правило, наказами та розпорядженнями ректора.

40. Вчений секретар забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на раді, наявність необхідних матеріалів, хід опрацювання документів після розгляду, загальний контроль за виконанням рішень ради. Контроль за виконанням конкретних рішень Вченої ради здійснюють проректори відповідно до закріплених обов'язків.

Організація засідань ректорату

41. Засідання ректорату Університету (далі – ректорат) проводяться за необхідністю, але не рідше одного разу на тиждень за місячними планами.

42. На засіданнях ректорату розглядаються питання діяльності Університету. Порядок денний засідань ректорату формується вченим секретарем Університету за пропозиціями проректорів і затверджується ректором.

43. У разі потреби на засідання ректорату запрошуються посадові особи, яких стосується обговорюване питання, працівники, які безпосередньо вивчали питання, здійснювали аналіз та експертизу поданих матеріалів.

44. Під час проведення засідань ректорату вчений секретар за дорученням ректора веде протокол. Прийняті рішення оформлюються окремими рішеннями, а при необхідності – наказами чи розпорядженнями ректора. Контроль за виконанням цих доручень здійснюється проректорами за напрямками діяльності.

Організація діловодства

45. 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) Державної податкової адміністрації України та Міністерства освіти і науки 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.

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

47. Відповідальність за організацію діловодства Університету покладається на загальний відділ, а у структурних підрозділах – на їх керівників. Загальний відділ здійснює методичне керівництво веденням діловодства структурними підрозділами.

48. Відповідальність за організацію та ведення секретного діловодства покладається на режимно-секретний орган Університету.

49. Діловодство за зверненнями, заявами і скаргами громадян ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на загальний відділ, а також спеціально призначених для цього осіб у структурних підрозділах Університету

50. Керівники структурних підрозділів призначають відповідального працівника за ведення діловодства й контроль за виконанням та зберіганням документів, про що письмово повідомляють загальний відділ .

51. Уся документація, що надходить до Університету, приймається централізовано та реєструється загальним відділом. Працівникам Університету, незалежно від їх службового положення, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників інших установ.

52. Керівники всіх рівнів в Університеті зобов'язані терміново розглядати документи, які поступили до них, і невідкладно передавати їх із відповідними резолюціями виконавцям.

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

54. 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.

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

56. Заяви, звернення й скарги громадян розглядаються в 30-денний термін від дня надходження, якщо не встановлено інший термін розгляду. У разі відсутності потреби додаткової перевірки й вивчення звернення громадян розглядаються невідкладно, але не пізніше 15 днів. Термін виконання може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

57. Термін розгляду документа може бути подовжено за обґрунтованим поданням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 дні до закінчення відповідного строку. У разі подовження терміну розгляду документа, що знаходиться на контролі, виконавець в обов'язковому порядку повинен повідомити про це загальний відділ Університету.

58. 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.

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

60. 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.

61. 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.

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

Підготовка та узгодження проектів актів організаційно-розпорядчого характеру

63. Накази, розпорядження та окремі доручення керівництва Університету є обов'язковими для виконання.

64. Ректор Університету в межах своїх повноважень видає накази, розпорядження, надає окремі доручення, особисто або шляхом делегування повноважень організує їх виконання.

65. Проректори відповідно до затвердженого розподілу обов'язків видають розпорядження та надають окремі доручення, організують їх виконання.

66. Розроблення проекту наказу, положення, інструкції та іншого акта організаційно-розпорядчого характеру Університету покладається на структурний підрозділ відповідно до його компетенції.

67. Для розроблення проекту акта організаційно-розпорядчого характеру може утворюватися за наказом ректора чи розпорядженням проректора робоча група у складі працівників кількох структурних підрозділів.

68. Проект акта організаційно-розпорядчого характеру перед поданням на розгляд ректорові обов'язково узгоджується (візується) з усіма заінтересованими структурними

підрозділами, юридичною службою та проректором (проректорами) відповідно до розподілу обов'язків. Візування здійснюється в такій черговості: керівник підрозділу, в якому розроблено проект акта; керівники структурних підрозділів, які зазначені в проекті в якості виконавців; начальник юридичного відділу; проректори.

69. До обов'язкового візування належать:
   - проекти наказів про призначення, звільнення, відрядження, надання відпусток, заохочення та накладання дисциплінарних стягнень – начальником відділу кадрів;
   - проекти актів організаційно-розпорядчого характеру щодо витрачання коштів, у т.ч. щодо грошового заохочення, а ткож проекти актів щодо повернення студентами коштів згідно з договорами за освітні послуги, які не надавалися – начальником планово-фінансового відділу та головним бухгалтером.

70. Проект акта організаційно-розпорядчого характеру, що подається на погодження структурним підрозділам, розглядається ними та повертається розробнику у 1-денний термін від дня його надходження.

71. Керівники структурних підрозділів зобов'язані завізувати проект акта 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 проректору разом з письмовим зауваженнями керівника структурного підрозділу.

72. Затверджені накази, розпорядження, інструкції тощо реєструються в загальному відділі та розсилаються в день реєстрації вказаним виконавцям.

73. Усні та письмові окремі доручення керівництва Університету реєструються в окремому журналі у відповідних структурних підрозділах.

Організація особистого прийому громадян

74. Ректор особисто приймає громадян щосуботи з 10 год. за попереднім записом у секретаря-друкарки приймальної.

75. Прийом громадян проректорами здійснюється:
   - проректором з загально-організаційних питань – кожного понеділка з 16 год.
   - проректором з наукової роботи – кожного вівторка з 16 год.
   - проректором з навчальної та методичної роботи – кожної середи з 16 год.
   - проректором з заочного навчання та довузівської підготовки – кожного четверга з 16 год.
   - проректором з виховної роботи – кожної п'ятниці з 16 год.
   - проректором з економіки та перспективного розвитку – кожного вівторка з 14 год.

Організація кадрової роботи

76. 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 податкову службу, про проходження служби в підрозділах податкової міліції, а також відповідно до Статуту Університету.

77. Заяви про прийняття на роботу, а також заяви про звільнення, переведення, надання відпустки пишуться власноручно згідно встановлених зразків і подаються до відділу кадрів не пізніше як за 7 діб до дати відповідної події.

78. 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.

79. Облік (табелювання) виходу на роботу працівників Університету забезпечують керівники структурних підрозділів. Табель, підписаний начальником структурного підрозділу до

12 і 23 числа поточного місяця передається до відділу кадрів, а зведений табель передається відділом кадрів до 15 і 25 числа поточного місяця до бухгалтерії для нарахування заробітної плати. Необхідні уточнення на кінець місяця вносяться до наступного табеля.

80. 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 з проректором, який здійснює керівництво відповідним підрозділом.

81. 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).

82. 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 податкової служби України, підприємствах, організаціях, установах, у т.ч. – в зарубіжних країнах.

83. 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.

Організація внутрішнього контролю

84. Загальний контроль за діяльністю співробітників Університету здійснює ректор.

85. Поточний контроль виконання структурними підрозділами планових заходів та окремих доручень керівництва здійснюється проректорами відповідно до їх обов'язків, а роботи окремих працівників – керівниками структурних підрозділів.

86. Контроль навчально-виховного процесу здійснюється відповідно до окремого положення проректором з начальної та методичної роботи, навчальним відділом, а також деканами (начальниками) факультетів і керівниками кафедр в межах їх повноважень.

87. Контроль за трудової дисципліною здійснюється, відділом кадрів, а також керівниками структурних підрозділів – стосовно працівників цих підрозділів.

88. Контроль за виконавчою дисципліною здійснюється проректором з загально-організаційних питань, загальним відділом, а також керівниками структурних підрозділів – стосовно працівників цих підрозділів.

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

Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету

90. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету здійснюють господарський та експлуатаційно-технічний відділи.

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

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

93. Для оперативного вирішення питань встановлюється щоденне чергування службових автомобілів.

Схвалено рішенням ректорату Національного університету державної податкової служби України 11 лютого 2008 р.