МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«31» 01 2022 Ірпінь № 134

Про введення в дію Регламенту ДПУ

З метою забезпечення організаційних засад діяльності Державного податкового університету (далі – Університет), підвищення рівня виконавчої дисципліни структурних підрозділів,

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Регламент Державного податкового університету, який затверджено Вченою радою Університету (протокол від 27.01.2022 №3) додається.

2. Проректорам, директорам факультетів, інститутів, центрів, керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне дотримання вимог Регламенту.

3. Розмістити Регламент на офіційному вебсайті Університету.

4. Вважати таким, що втратив чинність наказ Університету державної фіскальної служби України від 05 квітня 2017 р. № 495 «Щодо введення в дію Регламенту Університету ДФС України».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. ректора Марина ПИЖОВА

Деркач Світлана 1740

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вчена рада
Державного податкового університету
протокол від «27» 01. 2022 № 3

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказ
Державного податкового університету
від «31» 01. 2022 № 134

РЕГЛАМЕНТ

ДЕРЖАВНОГО ПОДАТКОВОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Ірпінь 2022

1. Загальні положення

1.1. Регламент встановлює загальні засади організації діяльності Державного податкового університету (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 фінансів України та Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, цим Регламентом, Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, іншими внутрішніми нормативними документами.

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

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

2. Визначення повноважень керівництва, структурних підрозділів та працівників Університету

2.1. Повноваження ректора Університету визначаються Статутом.

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

2.3. Розподіл обов'язків між ректором та проректорами затверджується наказом Університету, в якому визначаються: перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідною посадовою інструкцією; 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 подальшою реєстрацією у встановленому порядку у відділі документообігу.

2.5. Структурні підрозділи діють відповідно до Положень про структурний підрозділ, який розробляється його керівником, погоджується з проректором (відповідно до розподілу обов'язків).

2.6. Обов'язки керівника структурного підрозділу, обов'язки інших працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором або проректором (відповідно до розподілу обов'язків).

2.7. Організацію внутрішнього контролю та внутрішнього аудиту покладено на відповідні структурні підрозділі, які у своїй діяльності керуються положеннями.

2.8. 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.

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

2.10. Здійснення ризик-орієнтованого планування діяльності з внутрішнього аудиту полягає в процесі відбору підрозділом внутрішнього аудиту Університету важливих і актуальних об'єктів аудиту та визначені пріоритетності їх дослідження.

2.11. 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.

2.12. Контроль освітнього процесу здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Державному податковому університеті проректором з навчально-методичної роботи та соціальних питань, Навчально-науковим центром менеджменту та якості освітнього процесу, а також керівниками факультетів, ННІ, НДІ і завідувачами кафедр в межах їх повноважень.

2.13. Контроль за трудовою дисципліною в Університеті здійснюється відділом роботи з персоналом, а також керівниками структурних підрозділів – щодо працівників цих підрозділів.

2.14. Контроль за документообігом, виконавчою дисципліною в Університеті здійснюється відділом документообігу, а також керівниками структурних підрозділів – щодо працівників цих підрозділів.

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

2.16. 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 з питань запобігання та виявлення корупції.

2.17. 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 з питань запобігання та виявлення корупції, або особою, що його заміняє.

2.18. Контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства, інших нормативних актів у сфері запобігання та протидії корупції здійснюється відділом з питань запобігання та виявлення корупції, іншими відповідальними особами.

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

3. Планування роботи

3.1. Планування роботи Університету здійснюється з метою координації роботи факультетів, навчально-наукових інститутів (далі – ННІ), науково-дослідного інституту фінансової політики (далі – НДІФП), центрів, кафедр, відділів, лабораторій та 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 фінансів України та Міністерства освіти і науки 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 факультетів, ННІ, НДІФП, центрів, кафедр та інших структурних підрозділів, що мають загальноуніверситетське значення.

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

3.6. Факультети, ННІ, НДІФП, кафедри університету (інші структурні підрозділи – за необхідністю) планують свою діяльність відповідно до Положень про ці підрозділи. Плани роботи факультетів, ННІ, НДІФП, кафедр на навчальний рік погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.

3.7. Затверджені плани факультетів, ННІ, НДІФП 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 плану-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 засіданнях кафедр.

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 зберігаються у відділі документообігу, 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. Вчена рада у своїй діяльності керується Положенням про Вчену ради Університету та рішеннями Вченої ради Університету.

4.2. 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 2 дні до засідання забезпечує ознайомлення з документами членів Вченої ради.

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

4.4. Матеріали, що поступили пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання Вченої ради лише за окремим рішенням голови Вченої ради на підставі клопотання керівника за погодженням проректора (за напрямком).

5. Організація засідань ректорату

5.1. Робота ректорату Університету регулюється Положенням про ректорат Університету.

5.2. Під час проведення засідань ректорату служба вченого секретаря 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 відділом документообігу з подальшим інформуванням ректора про стан та терміни виконання.

6. Організація діловодства

6.1. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на відділ документообігу, а в структурних підрозділах на осіб, відповідальних за ведення діловодства. Відділ документообігу здійснює методичне керівництво за веденням діловодства в структурних підрозділах.

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

6.3. Уся документація, що надходить до Університету, приймається централізовано та реєструється у відділі документообігу. Працівникам Університету після прийняття кореспонденції від фізичних та юридичних осіб або їх представників необхідно зареєструвати у вхідному журналі.

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

6.5. Керівники структурних підрозділів призначають відповідального працівника за ведення діловодства й контроль за виконанням та зберіганням документів, про що письмово повідомляють відділ документообігу, який вносить

зміни до відповідного наказу.

6.6. Керівники структурних підрозділів в Університеті зобов'язані розглядати документи та, в залежності від виду документа, у встановлені терміни невідкладно передавати із відповідними резолюціями виконавцям.

6.7. Якщо 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.

6.8. Відповідальність за організацію та ведення секретного діловодства покладається на посадову особу відділу секретно-режимної роботи Державного податкового університету.

6.9. 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 проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру

7.1. Ректор Університету в межах своїх повноважень видає накази, розпорядження, письмові 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. Керівники факультетів, ННІ, НДІФП, структурних підрозділів видають розпорядження та накладають резолюції в межах своєї компетенції.

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

7.5. При розробці проєктів актів організаційно-розпорядчого характеру наказом Університету можуть бути створені робочі групи в складі працівників структурних підрозділів.

7.6. Підписані (затверджені) накази, розпорядчі документи реєструються у відділі документообігу та надсилаються в день реєстрації вказаним виконавцям.

8. Організація кадрової роботи

8.1. Прийняття на роботу працівників Університету здійснюється за процедурою, визначеною законодавством про працю, про вищу освіту, а також згідно з Статутом Університету, науково-педагогічних працівників Університету здійснюється відповідно до Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщені вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету та укладення з ними трудових договорів (контрактів).

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

8.3. 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, керівники факультетів та директори ННІ, НДІФП – у ректора.

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 факультетів, ННІ, НДІ, кафедр визначається розпорядженням керівника відповідного підрозділу.

9.5. Контроль за дотриманням розкладу навчальних занять здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, директори ННІ, НДІ, співробітники відділу планування, організації та контролю освітнього процесу Навчально-наукового центру менеджменту та якості освітнього процесу. Контроль за виконанням індивідуальних планів навчально-методичної та науково-дослідної роботи здійснюють завідувачі кафедр, декани факультетів, директори ННІ.

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

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

10. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету

10.1. Адміністративно-господарське забезпечення діяльності Університету здійснює Центр утримання та розвитку інфраструктури.

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

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

10.4. Для оперативного вирішення службових питань забезпечується щоденне чергування службового автомобіля.

11. Організація особистого прийому громадян

11.1. Організація особистого прийому громадян керівництвом Університету здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

11.2. Ректор особисто приймає громадян щоп'ятниці з 10.00-12.00 за попереднім записом у журналі обліку прийому громадян, який зберігається та ведеться в приймальні ректора.

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

Час особистого прийому проректорів:

Проректор з наукової роботи та рекрутації – щовівторка 10:00-12:00;

Проректор з навчально-методичної роботи та соціальних питань – щочетверга з 13:00-17:00;

Проректор з цифровізації та інноваційного навчання – щоп'ятниці з 10:00-12:00;

Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародної співпраці та інвестицій – щоп'ятниці з 10:00-12:00;

Проректор з економіки та розвитку інфраструктури – щопонеділка з 13:00-17:00.

12. Інші питання роботи в Університеті

12.1. Інші питання Регламенту визначені Статутом, Колективним договором, Інструкцією з діловодства та іншими організаційно-розпорядчими документами в Університеті.