



Міністерство освіти і науки України

**Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника**

вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018, тел. (0342) 75-23-51, факс (0342) 53-15-74  
імейл office@pnu.edu.ua, сайт <https://pnu.edu.ua>, код ЄДРПОУ 02125266

22.01.2024 № 13/40/116

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Деканам факультетів, директорам  
навчально-наукових інститутів,  
керівникам структурних підрозділів

З метою удосконалення електронного документообігу з кадрових питань та при поданні заяв у відділ кадрів працівникам необхідно дотримуватися вимог “Положення про організацію внутрішнього електронного документообігу в Державному вищому навчальному закладі “Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника””, яке введено в дію наказом ректора від 31.12.2020 року № 789.

Для удосконалення цієї роботи пропоную:

заяви з кадрових питань про надання відпусток, встановлення доплат, зміну прізвища та інших (крім заяв про прийняття на роботу (звільнення з роботи), в тому числі за сумісництвом) подавати в електронній формі через корпоративну електронну пошту в Google Формі, розміщеній на сайті університету в розділі “Університет” → “Електронна форма звернень із кадрових питань” або за коротким покликанням <https://docs.google.com> **не пізніше як за 8 робочих днів** до запланованої дати порушеного у зверненні питання;

заяву з кадрових питань подавати лише через обліковий запис на корпоративній електронній пошті університету, що надасть можливість ідентифікувати особу, яка подає заяву;

після надходження заяв відділ кадрів перевіряє правильність оформлення заяви та достовірність наведених у ній даних, після чого надає доступ для погодження керівникам структурних підрозділів, а у випадку потреби – іншим посадовим особам;

посадові особи, яким надано доступ до документу для погодження, **візують заяву протягом одного робочого дня**, або у випадку незгоди з викладеним у заяві клопотанням працівника - зобов'язані зробити допис, у якому висловлено пропозиції та зауваження. Датою внутрішнього електронного погодження є позначка часу з моменту внесення узгоджувачем коментаря з текстом “Погоджено”;


після електронного погодження (візування) заяви подаються відділом кадрів університету на підпис ректору або посадовій особі, яка за наказом виконує його обов'язки;

у разі позитивного рішення ректора по суті заяви працівника відділ кадрів готує проект наказу, а у разі негативного рішення - повідомляє про це працівника через корпоративну пошту чи іншим способом;

з моменту подачі заяви, працівник зобов'язаний відслідковувати етапи погодження даної заяви, підготовки проекту наказу ректора;

юридичною підставою для врахування питання, порушеного у заяві, є наказ ректора. Керівники структурних підрозділів (чи інша посадова особа, визначена керівником) у разі надходження наказу на корпоративну пошту підрозділу ознайомлюють працівника з наказом в частині що його стосується, відомості про ознайомлення направляють у відділ кадрів до дня, що передуює дню, визначеному у наказі.

Начальник відділу кадрів



Орест СМІШКО

22.01.2024