

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Харківський фаховий коледж
харчової промисловості ДБТУ»

Ольга БОНДАРЕНКО

2024 рік

Введено в дію наказом

від «23» 09 2024р. № 34 ОР

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ

**Відокремленого структурного підрозділу «Харківський
фаховий коледж харчової промисловості Державного
біотехнологічного університету»**

1. Загальні положення

- 1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі – Коледж).
- 1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директору.
- 1.3. Канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку коледжу.
- 1.4. Канцелярія у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації, Харківської міської ради, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, Положенням коледжу, Посадовими інструкціями, інструкцією з діловодства та іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства і цим Положенням.
- 1.5. Канцелярія для користування в роботі може мати печатку для довідок, кутовий штамп, штамп для вхідної та вихідної кореспонденції.

2. Структура канцелярії

- 2.1. Структуру і чисельність працівників канцелярії затверджує директор Коледжу в межах штатного розпису.
- 2.2. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду наказом директора Коледжу відповідно до діючого законодавства.
- 2.3. Функції та обов'язки працівників Канцелярії визначаються Посадовими інструкціями, які затверджуються директором Коледжу в установленому порядку.

3. Основні завдання та функції канцелярії

До основних завдань та функцій канцелярії належать:

- 3.1. Постановка та вдосконалення діловодства в коледжі, організація роботи з документацією.

- 3.2. Здійснення попереднього розгляду документів, передача їх на розгляд директору.
- 3.3. Ведення обліку отриманої і відправленої кореспонденції, систематизування і зберігання документів поточного архіву.
- 3.4. Здійснення контролю за своєчасним виконанням документів та інформування керівництва про їх виконання.
- 3.5. Здійснення контролю за терміном виконання структурними підрозділами доручень керівництва коледжу.
- 3.6. Здійснення обліку і реєстрації документів.
- 3.7. Нагляд за правильністю складання і оформленням документів, перевірка якості підготовки документів, представлених на підпис директору навчального закладу.
- 3.8. Здійснення обліку документів "Для службового користування".
- 3.9. Оформлення і розсилка розпорядчих документів.
- 3.10. Контролювання строків проходження і виконання, повнота і відповідність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям директора коледжу.
- 3.11. Організація роботи з прийому директором відвідувачів.
- 3.12. Приймання та реєстрація звернень, пропозицій та скарг громадян, заяв співробітників коледжу та контроль за виконанням вказівок директора щодо їх вирішення.
- 3.13. Забезпечення контролю за виконанням розпоряджень Кабінету Міністрів України та Міністерств, керівництва коледжу і заяв громадян.
- 3.14. Організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодом у відповідності до номенклатури справ.
- 3.15. Забезпечення структурних підрозділів бланками документів, канцелярським приладдям, засобами оргтехніки.
- 3.16. Розробка Інструкції з діловодства у Коледжі та ознайомлення з нею працівників.

4. Взаємодія канцелярії з іншими підрозділами

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених дійсним Положенням, канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу з наступних питань:

- 4.1. Вдосконалення діловодства в структурних підрозділах коледжу та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства.
- 4.2. Своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції.
- 4.3. Надання необхідної допомоги структурним підрозділам Коледжу з питань, що належать до компетенції канцелярії.
- 4.4. Спільної з відділом кадрів розробки та забезпечення видання довідників телефонів працівників коледжу, інших довідково-інформаційних матеріалів.
- 4.5. Перевірки порядку ведення справ номенклатури, зберігання документів працівниками структурних підрозділів коледжу.
- 4.6. Здійснення комп'ютерного набору ділової документації підрозділів, відділів та окремих службовців.

5. Права канцелярії

Канцелярія має право:

- 5.1. Вимагати від структурних підрозділів Коледжу надання звітів та інформації про виконання документів, доручень, наказів і рішень.
- 5.2. Вимагати від структурних підрозділів коледжу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством.
- 5.3. Вимагати від працівників коледжу дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.
- 5.4. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.
- 5.5. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.
- 5.6. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.

- 5.7. Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

6. Відповідальність

Канцелярія несе відповідальність за:

- 6.1. Забезпечення підрозділів вхідною інформацією.
- 6.2. Законність користування та зберігання кутового штампу коледжу та печатки для документів.
- 6.3. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 6.4. Виконання функцій, покладених на канцелярію.
- 6.5. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки і подання директору коледжу.
- 6.6. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки і виробничої санітарії під час виконання трудових обов'язків.
- 6.7. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації.

7. Зміни, доповнення та чинність Положення

- 7.1. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за мотивації змін або доповнень з обов'язковим дотриманням нормативно-правових актів України.
- 7.2. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом директора Коледжу.
- 7.3. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Завідувач канцелярії



Світлана БОРИСЕНКО