

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні Вченої ради

Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького

від 29.04.2015 року

протокол № 10

Голова Вченої ради

В.В.Молодиченко



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ *№147*

### МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

### ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

#### 1. Загальні положення

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького університету (далі – Університет).

1.2. Канцелярія підпорядковується безпосередньо ректору університету.

1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається на посаду та звільнюється наказом ректора університету.

1.4. Канцелярія діє на підставі Конституції України, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки України Запорізької обласної державної адміністрації, Статуту університету, наказів та розпоряджень ректора університету, рішень Вченої ради університету, Посадових інструкцій та цього Положення.

## **2. Структура канцелярії**

2.1. Структуру і штатну кількість канцелярії затверджує ректор університету.

2.2. До складу канцелярії входять: завідувач канцелярії, друкарка, діловод.

## **3. Основні завдання та функції канцелярії**

До основних завдань та функцій канцелярії належить:

3.1. Організація діловодства в університеті.

3.2. Забезпечення своєчасної обробки кореспонденції, що надходить і надсилається, її доставка за призначенням.

3.3. Робота з реєстрації, обліку, збереження і передачі у відповідні структурні підрозділи документів поточного діловодства, у тому числі наказів і розпоряджень керівництва університету.

3.4. Формування, відповідно до номенклатури, справ, їх здача на збереження.

3.5. Методичне керівництво діловодством в університеті та його структурних підрозділах.

3.6. Розробка і організація заходів щодо поліпшення діяльності канцелярії.

3.7. Контроль за термінами виконання документів, їх правильним оформленням.

## **4. Права канцелярії**

Канцелярія має право:

4.1. Давати вказівки структурним підрозділам університету з питань, що відносяться до компетенції канцелярії і впливають із функцій, що перераховані в цьому Положенні.

4.2. Вимагати й одержувати від структурних підрозділів університету матеріали, необхідні для здійснення діяльності канцелярії.

4.3. Вимагати від керівництва підрозділів виконання наказів ректора університету.



4.5. Вимагати від працівників університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

4.6. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

## **5. Взаємодія канцелярії з іншими підрозділами**

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

5.1. Вдосконалення діловодства в структурних підрозділах університету та повідомлення про зміни в інструкції з діловодства.

5.2. Своєчасності одержання вхідної та оформлення вихідної кореспонденції.

5.3. Надає необхідну допомогу структурним підрозділам університету з питань, що належать до компетенції канцелярії.

5.4. Повертати структурним підрозділам (виконавцям) на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог діловодства.

5.5. Давати структурним підрозділам університету роз'яснення і рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії.

Завідувач канцелярією також має право:

5.6. Підписувати і візувати документи, пов'язані з діяльністю канцелярії (проекти наказів, розпоряджень).

5.7. Вносити пропозиції у відділ кадрів і керівництву університету про переміщення працівників канцелярії, їх заохочення за успішну роботу.

5.8. Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах університету та інформувати про це керівництво.

## **6. Відповідальність**

Канцелярія несе відповідальність:

6.1. За своєчасне і належне забезпечення підрозділів вхідною та внутривузівською інформацією.

6.2. За законність користування та зберігання гербової печатки університету, печатки канцелярії та штампів.

6.3. За належне і своєчасне виконання функцій, передбачених цим Положенням.

6.4. За оперативну і якісну підготовку та оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями.

6.5. За збереженість прийнятих у роботу документів.

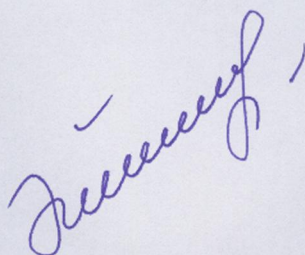
6.6. За відповідність чинному законодавству проектів наказів, інструкцій, положень, постанов і інших документів.

6.7. За дотриманням співробітниками канцелярії трудової і виробничої дисципліни.

6.8. За забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії і дотримання правил пожежної безпеки.

ПОГОДЖЕНО

Юрист університету



О.Г.Мінкова

Виконавець  
Костюк Т.Ю.

