

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Київського

фахового коледжу

електронних приладів

 А.К. Похресник

« 23 » грудня 2020р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ**  
**КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**ЕЛЕКТРОННИХ ПРИЛАДІВ**

Розглянуто та схвалено на засі-  
данні педагогічної ради фахового  
коледжу

Протокол № 2

від « 23 » грудня 2020р.

Київ 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Канцелярія Київського фахового коледжу електронних приладів (далі – канцелярія) є структурним підрозділом Київського фахового коледжу електронних приладів.

1.2. Канцелярія в своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», іншими нормативними документами, що регламентують діяльність закладів фахової передвищої освіти, наказами, інструкціями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативно-правовими актами та цим положенням.

1.3. Канцелярія виконує завдання, визначені даним Положенням, затвердженим директором фахового коледжу.

## **2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ**

2.1. Структура і штатна чисельність працівників канцелярії фахового коледжу складається відповідно до штатного розкладу, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

2.2. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, призначений на посаду наказом директора фахового коледжу.

2.3. Інші працівники канцелярії призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора фахового коледжу.

2.4. Обов'язки працівників канцелярії визначені їх посадовими інструкціями, затвердженими наказом директора фахового коледжу.

## **3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

3.1. Дотримання загальних правил ведення діловодства в фаховому коледжі та порядку роботи з документами з моменту їх надходження чи створення в фаховому коледжі до відправлення або передавання в архів.

3.2. Здійснення роботи з документального забезпечення роботи фахового коледжу.

3.3. Здійснення роботи щодо обліку документообігу фахового коледжу.

3.4. Здійснення роботи з обліку звернень громадян та юридичних осіб.

3.5. Здійснення прийому громадян.

3.6. Забезпечення статистично-аналітичної роботи фахового коледжу.

3.7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами фахового коледжу з питань, що стосуються діяльності канцелярії.

## **4. ФУНКЦІЇ**

- 4.1. Щоденне приймання, реєстрація та передавання вхідної кореспонденції за призначенням працівникам фахового коледжу відповідно до обов'язків.
- 4.2. Ведення документів первинного обліку, номенклатурних справ.
- 4.3. Забезпечення своєчасного надходження кореспонденції.
- 4.4. Забезпечення ведення контрольних журналів.
- 4.5. Облік та зберігання справ, документів первинного обліку.
- 4.6. Реєстрація та облік справ.
- 4.7. Реєстрація та облік звернень громадян.
- 4.8. Контроль за дотриманням порядку формуванням справ, визначеного чинним законодавством.
- 4.9. Здійснення обліку і зберігання виконаних документів.
- 4.10. Робота з заявами.
- 4.11. Приймання й облік скарг.
- 4.12. Належне здійснення прийому громадян працівниками канцелярії.
- 4.13. Виконання доручень директора фахового коледжу щодо організації роботи канцелярії.
- 4.14. Розробка заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства, організацію роботи з документального забезпечення діяльності фахового коледжу.
- 4.15. Підготовка та передача до архіву фахового коледжу документації за минулі роки.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

- 5.1. Роботу канцелярії організовує завідувач канцелярії.
- 5.2. Завідувач канцелярії здійснює організаційно-розпорядчі функції щодо основних завдань, які покладені на канцелярію та визначені в цьому Положенні.
- 5.3. Завідувач канцелярією несе персональну відповідальність за виконання цих завдань.
- 5.4. Свою роботу канцелярія проводить в тісній взаємодії з іншими працівниками фахового коледжу.
- 5.5. Працівники канцелярії призначається на посаду і звільняється з посади директором фахового коледжу.
- 5.6. У разі відсутності зав. канцелярії або неможливості здійснення ним своїх повноважень його обов'язки виконує працівник, призначений директором фахового коледжу.

5.7. Завідувач канцелярії фахового коледжу свої функціональні обов'язки виконує під керівництвом директора фахового коледжу і несе повну відповідальність за роботу канцелярії.

## **6. ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ**

6.1. Канцелярія має право:

6.1.1. В межах компетенції канцелярії вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи фахового коледжу та надавати відповідні пропозиції та рекомендації.

6.1.2. Вносити пропозиції директору фахового коледжу для обговорення найбільш важливіших питань організації роботи канцелярії на нарадах фахового коледжу.

6.1.3. Вносити обґрунтовані пропозиції директору фахового коледжу щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії, забезпечення належної взаємодії з працівниками фахового коледжу, а також щодо покращення роботи фахового коледжу в цілому.

6.1.4. Отримувати від працівників фахового коледжу необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАНЦЕЛЯРІЇ**

7.1. Працівники канцелярії несуть персональну відповідальність за достовірність даних первинного обліку, своєчасність їх складання та оформлення.

7.2. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій канцелярії, передбачених дійсним положенням, несе завідувач канцелярії фахового коледжу.

7.3. На завідувача канцелярії фахового коледжу покладається персональна відповідальність за:

7.3.1. Організацію діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій.

7.3.2. Організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями.

7.3.3. Збереження прийнятих у роботу документів.

7.3.4. Дотримання трудової дисципліни.

7.3.5. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії, і дотримання правил пожежної безпеки.

7.4. Відповідальність працівників канцелярії встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. До цього Положення можуть вноситися доповнення та зміни за згодою директора фахового коледжу.

8.2. Строк дії цього положення не обмежений.