

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради інституту

« 30 » серпня 2021 р.,

протокол № 1

Голова Вченої ради

Василь ЛУКАЧ



Уведено в дію

Наказ директора ВП НУБіП України

«Ніжинський агротехнічний інститут»

« 01 » вересня 2021 р. № 131

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ

**у Відокремленому підрозділі Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про канцелярію (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність канцелярії, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»(далі - Інститут).

1.2. Канцелярія є самостійним спеціалізованим підрозділом в системі управління Інституту.

1.3. Канцелярія підпорядковується безпосередньо директорові Інституту.

1.4. Канцелярія здійснює документальне забезпечення діяльності структурних підрозділів та ведення діловодства в Інституті.

1.5. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України «Ніжинський агротехнічний інститут», рішеннями Вченої ради Інституту, наказами директора Інституту, Типовою інструкцією з діловодства, даним Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства.

1.6. Організацію роботи канцелярії здійснює завідувач канцелярії, який призначається на посаду і звільняється директором Інституту.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями канцелярії є:

2.1. Організація роботи з реєстрації, обліку та виконання документів.

2.2. Доведення номенклатури справ до всіх підрозділів Інституту та здійснення методичного керівництва щодо формування справ документів.

2.3. Ведення книги наказів про відрядження співробітників Інституту. Оформлення документів на відрядження.

2.4. Ведення журналу видачі посвідчень про відрядження працівникам, які вибули з Інституту у відрядження.

2.5. Отримання вхідної кореспонденції. Здійснення попереднього розгляду кореспонденції, яка надійшла до Інституту. Забезпечення своєчасної обробки вхідної та вихідної кореспонденції. Доведення до відома та до виконання документів, що надходять до Інституту.

2.6. Контроль за дотриманням зазначених строків виконання документів, в яких встановлено завдання із конкретними строками виконання.

2.7. Нагадування виконавцям про термін виконання документів.

2.8. Контроль за оформленням вихідної кореспонденції.

2.9. Відправлення вихідної кореспонденції.

2.10. Засвідчення копії документів Інституту.

2.11. Забезпечення канцелярії необхідним канцелярським приладдям, знаками поштової оплати, конвертами.

2.12. Дотримання вимог охорони праці та пожежної безпеки у канцелярії.

2.13. Своєчасне та якісне виконання покладених завдань та обов'язків за наявності відповідальних умов.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру та штат канцелярії затверджує директор Інституту.

3.2. Безпосередня реалізація відповідних функцій канцелярії здійснюється завідувачем канцелярії.

3.3. Права та обов'язки завідувача канцелярії визначаються посадовою інструкцією.

4. ПРАВА

Канцелярія має право:

4.1. Вимагати від усіх структурних підрозділів Інституту суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства.

4.2. Повертати на доопрацювання працівникам Інституту документи, підготовлені з порушенням чинних вимог або виконані неякісно.

4.3. Вносити пропозиції директорові Інституту щодо удосконалення діловодства.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Сферою відповідальності канцелярії є:

5.1. Своєчасність та якість виконання покладених на канцелярію обов'язків, а також наказів і розпоряджень директора Інституту з діловодства в Інституті.

5.2. Дотримання правил і норм охорони праці та пожежної безпеки у канцелярії.

5.3. Використання прав, що надаються даним положенням.

5.4. Дотримання Правил внутрішнього розпорядку.

5.5. Відповідальність канцелярії реалізується через відповідальність її співробітників згідно з їхніми посадовими Інструкціями.

6. ВЗАЄМВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ІНСТИТУТУ

Канцелярія у своїй роботі співпрацює з:

6.1. Провідним фахівцем з організаційної роботи – з питань подання кореспонденції директорові Інституту.

6.2. Керівниками та співробітниками усіх структурних підрозділів Інституту – з питань ведення діловодства та виконання документів.

6.3. Бухгалтерією інституту – з питань оплати поштових операцій, забезпечення канцелярії канцелярськими приладдям.

Аркуш погодження

до Положення про канцелярію
у Відокремленому підрозділі Національного університету
біоресурсів і природокористування України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Ірина ДЕМЧУК

Головний бухгалтер

Олеся МАРТИНОВА

Завідувач лабораторії
інформаційно-освітніх технологій
та засобів комунікації,
голова профкому інституту



Анатолій ЗАВЕРТКІН

Провідний фахівець відділу кадрів



Наталія ЛЯШЕНКО

Провідний юрисконсульт

Максим ПОДЛУЦЬКИЙ