

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Львівського державного
університету фізичної культури
імені Івана Боберського
протокол № 6 від «10» грудня 2019 року

Ректор _____ Приступа Є.Н.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ

**ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ імені ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

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 Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі – Університет).

1.2. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Університету, підпорядковується безпосередньо ректорові Університету, оперативне управління канцелярією має право здійснювати перший проректор.

1.3. Канцелярію очолює завідувач канцелярії, який призначається і звільняється наказом ректора Університету в порядку передбаченим чинним законодавством України.

1.4. Канцелярія діє на основі Статуту Університету та у своїй роботі керується наказами ректора, розпорядженнями першого проректора та інструкцією з діловодства, цим Положенням, Посадовими інструкціями, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

1.5. В канцелярії зберігається гербова печатка, кутовий штамп Університету, крім того канцелярія має свою печатку та штампи (вхідний, вихідний з юридичною адресою Університету).

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем канцелярії та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

2. СТРУКТУРА КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1. Структура і штатна кількість працівників канцелярії визначається штатним розписом Університету.

2.2. Штат працівників канцелярії включає такі посади: завідувач канцелярії та старші інспектори.

2.3. Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії здійснюється завідувачем відповідно до цього Положення та Посадових інструкцій.

2.4. В структуру канцелярії входить архівний підрозділ (архів).

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАНЦЕЛЯРІЇ

До основних завдань та функцій канцелярії належать:

3.1. Забезпечення чіткої організації системи діловодства в Університеті у відповідності з основним Положенням про Єдину державну систему документації.

3.2. Встановлення єдиного порядку документообігу і принципу роботи з документами в Університеті на основі використання сучасних автоматизованих технологій комп'ютерної та офісної техніки.

- 3.3. Організація роботи з документацією відповідно до Інструкції з діловодства.
- 3.4. Розробляє Інструкцію з діловодства в Університеті, вносить до неї відповідні зміни.
- 3.5. Складає номенклатуру справ канцелярії.
- 3.6. Здійснює щоденне протягом робочого часу приймання, попередній розгляд, реєстрацію документів, їх відбір та підготовку для доповіді ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів.
- 3.7. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу ректора, проректорів, керівників структурних підрозділів, надає необхідну інформацію щодо зареєстрованих документів керівництву Університету.
- 3.8. Здійснює належний прийом громадян, інформаційно-довідкове обслуговування працівників Університету та відвідувачів.
- 3.9. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції засобами поштового зв'язку, електронною поштою, факсом.
- 3.10. Ведення отриманої і відправленої кореспонденції у відповідних журналах.
- 3.11. Надає консультативну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.
- 3.12. Надання рекомендацій по вдосконаленню діловодства в структурних підрозділах Університету та повідомлення про зміни в Інструкції з діловодства, контролює строки проходження і виконання документів, перевіряє їх на відповідність чинним вимогам та наявність відповідних резолюцій.
- 3.13. Веде реєстрацію розпоряджень ректора та першого проректора.
- 3.14. Доводить до відома співробітників Університету розпорядкові накази ректора та розпорядження проректорів.
- 3.15. Здійснює контроль за своєчасним одержанням вхідної та відправкою вихідної кореспонденції.
- 3.16. У взаємодії з відділом ТЗН здійснює копіювання наказів, вхідної документації для їх подальшої передачі безпосереднім виконавцям. При необхідності виготовлення невеликої кількості копій документів, такі копії виготовляються безпосередньо у канцелярії відповідним працівником.
- 3.17. Реєстрування, облік та зберігання звернень громадян у відповідному журналі.
- 3.18. Оформляє проекти наказів щодо відрядження працівників Університету по Україні на підставі належно оформлених заяв.
- 3.19. Контролює рух наказів про відрядження та їх видачу, реєстрацію вибуття та прибуття працівників направлених у відрядження.
- 3.20. Здійснює засвідчення підписів керівництва та відповідних документів гербовою печаткою Університету відповідно до Інструкції з діловодства.
- 3.21. Забезпечує належне зберігання наказів, документів та їх формування справ для подальшої передачі в архів.
- 3.22. Оформляє та подає до бухгалтерії звіти щодо поштових витрат.

3.23. Здійснює облік документів «Для службового користування» з питань мобілізаційної роботи, військового обліку та бронювання.

4. ПРАВА КАНЦЕЛЯРІЇ

Працівники канцелярії мають право:

4.1. В межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи Університету та надавати відповідні пропозиції та рекомендації з питань організації діловодства та документообігу.

4.2. Вимагати від працівників Університету дотримання чинних вимог щодо оформлення та правил роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

4.3. Залучати за дорученням керівництва спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

4.4. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.

4.5. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1242.

4.6. Контролювати своєчасність підготовки та відправки вихідної документації.

4.7. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо:

- покращення умов, удосконалення форм і методів роботи канцелярії
- забезпечення належної взаємодії з працівниками університету
- покращення роботи в цілому.

4.8. Отримувати від структурних підрозділів та працівників необхідну інформацію для виконання покладених завдань та посадових обов'язків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. *Канцелярія несе відповідальність за:*

- своєчасне забезпечення структурних підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;

- правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним законодавством про працю, адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

- неналежне виконання завдань та функцій, покладених на канцелярію;

- неналежне поводження з майном університету, за його пошкодження та недотримання правил пожежної безпеки.

5.2. Відповідальність завідувача та працівників канцелярії встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

5.3. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Університету, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Канцелярію очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.2. Кількісний склад канцелярії затверджується ректором. Права, обов'язки і відповідальність працівників канцелярії визначаються посадовими інструкціями.

6.3. Завідувач канцелярії має право візувати та підписувати документи, зміст яких стосується оперативних питань, пов'язаних з веденням діловодства в університеті.

6.4. *Завідувач канцелярії також має право:*

- готувати подання щодо переміщення та підвищення за посадою працівників в межах канцелярії, вносити пропозиції керівництву щодо заохочення працівників канцелярії за успішне та якісне виконання роботи, а також щодо накладення стягнення на працівників, які порушують трудову дисципліну;

- звертатися з питань забезпечення роботи канцелярії щодо придбання паперу, канцтоварів, знаків поштової оплати, оргтехніки та інших витратних матеріалів.

6.5. *На завідувача канцелярії покладається відповідальність за:*

- загальну організацію роботи канцелярії;
- організацію діловодства в канцелярії згідно з чинними національними стандартами та нормативно-правовими актами;
- своєчасне і якісне виконання визначених для канцелярії завдань, наказів і доручень керівництва Університету, посадових обов'язків працівників;
- забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в Університеті;
- контроль за виконанням документів, що надходять до канцелярії;
- підготовку і своєчасне подання керівництву університету вхідної, вихідної та внутрішньої документації;
- раціональний розподіл роботи між працівниками канцелярії;
- дотримання необхідних умов праці працівників канцелярії, правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- збереженість прийнятих у роботу документів;
- підбір і діяльність співробітників канцелярії;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- збереження майна, що знаходиться в канцелярії.

7. ВЗАЄМОДІЯ КАНЦЕЛЯРІЇ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

Для виконання функцій та реалізації прав канцелярія взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами Університету з таких питань: ведення діловодства; роботи з документами; організації контролю і перевірки виконання документів; підготовки і подання необхідних керівництву документів; використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.

7.2. З юристом Університету – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів на інформаційні запити.

7.3. З бухгалтерією – з питань матеріального забезпечення канцелярії (придбання конвертів, знаків поштової оплати тощо).