

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого
від «01» квітня 2024 року № 62-Ж

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ТЕАТРУ, КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ ІМЕНІ І. К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

1. Загальна частина

1. Загальний відділ Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет), який організовує, здійснює та контролює єдиний порядок документообігу в Університеті.

2. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства культури та інформаційної політики України, державними стандартами України з питань порядку ведення документообігу, Статутом та іншими нормативними і розпорядчими документами Університету, а також цим Положенням.

3. Загальний відділ має печатку зі своєю назвою та найменуванням Університету.

4. Відділ підпорядкований безпосередньо першому проректорові Університету.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями Відділу є:

1) організація діловодства в Університеті, організація процесу приймання та відправки кореспонденції;

2) встановлення єдиного порядку документування та роботи з документами;

3) забезпечення єдиного порядку зберігання документів в Університеті;

4) розроблення і впровадження нормативних і методичних документів з удосконалення роботи з документами в Університеті;

5) здійснення контролю за виконанням документів та за дотриманням строків їх виконання;

6) здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, складання зведеної номенклатури справ;

7) надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань організації роботи з документами (складання номенклатури справ, формування справ тощо).

3. Права та обов'язки

3. Відділ має такі права:

1) вимагати від керівників і працівників структурних підрозділів виконання вимог державних стандартів підготовки документів та документообігу;

2) вирішувати самостійно або за допомогою керівників структурних підрозділів організаційні питання, пов'язані із своєчасною підготовкою проєктів наказів та розпоряджень ректора Університету;

3) повертати на доопрацювання документи (заяви, записки, проєкти наказів тощо) їх виконавцям і заявникам у разі порушення вимог державних стандартів діловодства та внутрішніх актів;

4) засвідчувати печаткою документи та копії документів у межах своєї компетенції у випадках, передбачених чинним законодавством та внутрішніми нормативними актами;

5) особисто або за дорученням ректора, першого проректора Університету вимагати від структурних підрозділів документи і матеріали, необхідні для виконання завдань Відділу;

6) вносити пропозиції першому проректорові, ректору щодо усунення недоліків, поліпшення роботи Відділу та організації діловодства в Університеті;

7) залучати за дорученням першого проректора, ректора спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проєктів документів.

3.1. До обов'язків Відділу належить:

1) попередня обробка і реєстрація вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції;

2) подання на розгляд ректора Університету зареєстрованої кореспонденції для накладання резолюції та подальше скерування до виконання згідно з резолюцією.

Доведення до відома працівників Університету розпорядчих документів Університету;

3) облік та зберігання розпорядчих документів ректора Університету та інших документів;

4) організація роботи з листами і зверненнями громадян; своєчасне друкування проєктів, наказів і розпоряджень ректора Університету, іншої службової документації; забезпечення відбору, формування і зберігання документів відповідно до номенклатури справ Загального відділу та передача цих справ у встановлені строки до архіву Університету;

5) здійснення контролю за термінами виконання документів та за якістю підготовки і оформлення документів, що подаються на підпис;

6) оформлення документів на службові відрядження працівників Університету та реєстрація документів осіб, які прибувають у службові відрядження в Університет;

7) проведення перевірки у структурних підрозділах Університету стану ведення діловодства (за дорученням ректора/першого проректора);

8) проведення інструктажу з працівниками, які відповідають за діловодство у структурних підрозділах Університету;

9) організація і забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи ректорату Університету, документування роботи ректорату;

10) виконують інші розпорядження першого проректора / ректора Університету.

3.2. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки.

Працівники відділу не повинні розголошувати відомості конфіденційного і особистого характеру, що стали відомі при виконанні завдань.

4. Керівництво

1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету. Начальник Відділу повинен мати повну або середню базову вищу освіту (зі стажем роботи у Загальному відділі не менше 3-х років).

2. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується першому проректору, виконує доручення ректора Університету і несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3. Начальник Відділу визначає функціональні обов'язки працівників Відділу, розробляє посадові інструкції, дає доручення працівникам Відділу з питань, що стосуються виконання завдань Відділу, пов'язаних з організацією документообігу та діловодства в Університеті.

4. Начальник Відділу має право:

1) візувати та підписувати документи в межах своєї компетенції;

2) вимагати надання/повернення документів, строк виконання яких настав;

3) вносити пропозиції ректорові Університету щодо змін у штатному розписі Відділу, застосування заходів морального та матеріального заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

4) представляти Відділ на ректораті, Вченій раді Університету, в інших органах (за дорученням ректора), брати участь у засіданнях дорадчих і робочих органів, а також у нарадах, що проводяться в Університеті, якщо на них розглядаються питання, пов'язані з покладеними на Відділ обов'язками.

5. Ректор може делегувати частину своїх повноважень начальнику Відділу.

6. Начальник Відділу зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, а також забезпечує збереження майна Загального відділу. Начальник

Відділу здійснює контроль за дотриманням співробітниками Відділу трудової і виконавчої дисципліни. Начальник Відділу зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

7. Начальник Відділу відповідає за результати роботи Відділу перед першим проректором та ректором, а також щорічно звітує перед Вченою радою Університету. Начальник Відділу забезпечує підготовку щорічного звіту про роботу.

8. Начальник Відділу забезпечує та несе відповідальність за своєчасне проходження етапів документообігу організаційно-розпорядчої та іншої документації і кореспонденції, належне оформлення та зберігання оригіналів наказів і розпоряджень ректора Університету, документів, що є підставами для їх видання, а також передачу вказаних вище документів до архіву Університету.

5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами

1. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань діловодства, документообігу та зберігання документів.

2. Відділ, у межах своїх повноважень, взаємодіє із структурними підрозділами Університету при здійсненні контролю за виконанням документів та дотримання строків їх виконання.

3. У межах виконання завдань Відділ взаємодіє, а за дорученням ректора представляє Університет у відносинах з іншими установами та організаціями.

Начальник
загального відділу

Галина БУРДІНА

ПОГОДЖЕНО:
Перший проректор

Олег КРАТТ

Уповноважений
з антикорупційної діяльності I категорії

Станіслав КУЦЕНКО