



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного  
університету, академік НАН України

проф. В. П. Черних

« 30 » березня 2016 р.

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 01-0

## ПОЛОЖЕННЯ про приймальню

ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:


Завідувач приймальні

  
В.В.Павленко  
« 29 » березня 2016 р.

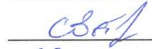
Узгодив:

Перший проректор з НПР –  
Представник керівництва з якості  
проф. А. А. Котвицька  
« 30 » березня 2016 р.

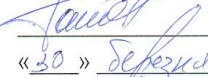
Заступник ректора з питань кадрової роботи

  
З. Ф. Подстрелова  
« 30 » березня 2016 р.

Начальник відділу управління якістю

  
І. І. Светочева  
« 30 » березня 2016 р.

Провідний юрист-консульт

  
Р. М. Гандзьошин  
« 30 » березня 2016 р.

Харків, 2016

## **Зміст**

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

## 1 Загальні положення

1.1 Положення про приймальню (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність приймальні, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Приймальня є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Приймальню очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники приймальні призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Приймальня безпосередньо підпорядковується ректору Університету та функціонально Першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5 У своїй діяльності працівники приймальні керуються Конституцією України, Цивільним, Податковим та Господарським кодексами України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про засади державної мовної політики», «Про здійснення державних закупівель», «Про захист суспільної моралі», «Про обов'язковий примірник документів», «Про видавничу справу», «Про рекламу», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про державну підтримку книговидавничої справи в Україні», «Про державну таємницю», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про

охорону прав на промислові зразки», «Про охорону прав на знаки для товарів і послуг»; іншими Законами України, відповідними указами Президента України; наказами Міністерства освіти і науки України; наказами Міністерства охорони здоров'я України; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП А 3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

1.6 Завідувач приймальні планує і організовує роботу відділу та несе особисту відповідальність за її виконання.

1.7 На посаду завідувача приймальні приймаються особи з вищою освітою. Завідувач приймальнею підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

1.8 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем приймальні та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

## **2. Завдання та функції підрозділу**

2.1 Приймальня забезпечує організацію виробничного обслуговування ректорату.

2.2 Організовує прийом співпрацівників університету ректором як з особистих питань, так і на запрошення ректора.

2.3 Веде журнал реєстрації осіб записаних на прийом до ректора з особистих питань.

2.4 Інформує співпрацівників та відвідувачів про присутність ректора та час, коли він зможе прийняти їх для бесіди.

2.5 Контролює прибуття усіх співробітників, запрошених ректором для обговорення запланованих питань. Здійснює роботу по підготовці засідань, нарад, що проводить ректор.

2.6 Виявляє причини відсутності викладачів та інших посадових осіб, запрошених до ректора.

2.7 Вчасно передає кореспонденцією з резолюцією ректора до канцелярії. Приймає і передає телефонограми, факсограми, своєчасно доводить до відома ректора одержані повідомлення, організовує телефонні переговори. Приймає документи на підпис ректору.

2.8 Забезпечує комп'ютерний друк текстів підготовлених ректором або проректорами, приказів, розпоряджень, листів та других організаційно - розпоряджувальних документів с послідовим їх ксерокопіюванням та доведенням до виконавців.

2.9 Забезпечує ректорат канцелярськими приладами, засобами організаційної техніки, створює умови сприятливі ефективній роботі ректорату.

### **3. Структура**

3.1 Структура і штатна кількість працівників приймальні визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками приймальні здійснюється завідувачем згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

### **4. Права**

Приймальня має право:

4.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції приймальні.

4.2 Вносити пропозиції керівництву університету щодо покращення умов праці співробітників.

4.3 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів приймальні.

## **5. Відповідальність**

5.1. Приймальня несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на приймальню.

5.3. Працівники приймальні несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

## **6. Взаємовідносини та зв'язки з іншими підрозділами**

Приймальня взаємодіє:

6.1 З іншими структурними підрозділами університету з питань:

6.1.1 З працівниками всіх структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків.

6.1.2 З вищими посадовими особами відповідно до завдань і функцій структурного підрозділу, напряму діяльності тощо, у тому числі й тих, які стосуються взаємозамінності працівників у підрозділі та у межах функціонування СУЯ НФаУ.

6.2 Виконує всі доручення і розпорядження ректора та першого проректора щодо організаційної роботи в приймальні.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

