

## КАНЦЕЛЯРІЯ

**Мельніченко Людмила Миколаївна** – завідувач канцелярії.

**Завдання:** керування службою діловодства в Інституті; забезпечення своєчасного оброблення одержаної та відправленої кореспонденції, її доставка за призначенням; здійснення систематичного контролю за строками виконання документів (накази, розпорядження, листи) та їх правильним оформленням.

Організація роботи, яка полягає у прийманні матеріалів і документів, у тому числі наказів і розпоряджень керівників Інституту, їх реєстрації, обліку і передачі у відповідні структурні підрозділи, зберіганні матеріалів поточного діловодства, формуванні справ і їх направленні на державне зберігання.

**Тертиченко Олена Василівна** – помічник директора.

**Завдання:** планування робочого дня директора (зустрічі, телефонні дзвінки тощо); здійснення технічного забезпечення діяльності директора; за дорученням директора узгодження окремих питань з керівниками і працівниками структурних підрозділів, контроль виконання ними окремих доручень; у межах своєї компетенції підготовка проектів наказів, рішень і розпоряджень директора, а також, за дорученням директора, інших матеріалів і документів, що стосуються діяльності Інституту; збирання інформації з різних джерел, що необхідна директору; вивчення кореспонденції, що надійшла на ім'я директора, в межах своєї компетенції підготовка відповідей; підготовка інформаційних матеріалів; виконання інших обов'язків і доручень директора в рамках своєї компетенції.

## Структура

Штат відділу кадрів складається з завідувача відділу та помічника директора.

**Мельніченко Людмила Миколаївна** – завідувач канцелярії, 1960 р.н., освіта вища.

---