

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
директор коледжу
В.М. Дмитрюк
наказ № 75/В від
« 24 » травня 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці
2016

Загальні положення

1.1. Канцелярія утворюється, реорганізовується і ліквідується наказом директора, є окремим структурним підрозділом, підпорядкованим безпосередньо директору коледжу.

1.2. У своїй діяльності канцелярія коледжу керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, наказами директора, рішеннями педагогічної ради коледжу, Інструкцією з діловодства в коледжі, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно - правовими актами з питань діловодства.

У питаннях організації і застосування методики здійснення кадрової роботи - відповідними рекомендаціями Міністерства праці, Міністерства юстиції, Пенсійного фонду України та Міністерства освіти і науки України.

1.3. Положення про канцелярію, організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників відділу визначаються наказом директора і закріплюються у штатному розписі коледжу.

1.4. Організацію роботи канцелярії забезпечує завідувач канцелярії, який призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу. Коло повноважень завідувача канцелярії коледжу визначається посадовою інструкцією.

2. Мета і завдання канцелярії

2.1. Канцелярія утворюється для забезпечення документами діяльності директора та структурних підрозділів коледжу, ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням і виконанням документів, зберігання документів, наданням методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам коледжу.

2.2. Основними завданнями канцелярії коледжу є:

2.2.1. Здійснення приймання, реєстрації, попереднього розгляду, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи коледжу.

2.2.2. Реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції коледжу.

2.2.3. Реєстрування, доведення до відома виконавців наказів директора, інших розпорядчих документів коледжу .

2.2.4. Ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян.

2.2.5. Забезпечення оперативного зберігання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів коледжу .

2.2.6. Здійснення контролю за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва коледжу , підготовка довідок, доповідних записок, зведень, звітів, інформацій, оглядів з питань роботи з документами, контролю за їх проходженням і виконанням, періодичне інформування керівництва коледжу з цих питань.

2.2.7. Перевірка за дорученням директора стану організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах коледжу, наданням їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

2.2.8. Сприяння набуттю знань і навиків роботи з документами працівниками коледжу, підвищенню кваліфікації працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.

2.2.9. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації ділових процесів.

2.2.10. Забезпечення виготовлення, обліку, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно - розпорядчих документів коледжу і законності користування ними.

2.2.11. Участь у розробці та виданні інструктивно - методичних рекомендацій з організації діловодства.

2.2.12. Реалізація кадрової політики у сфері вищої освіти.

- Здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту.
- Задоволення потреби коледжу в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання.
- Документальне оформлення на роботу співробітників коледжу та трудових відносин.
- Забезпечує виконання трудового законодавства при прийомі та звільненні працівників закладу.
- Сприяння підбору та розстановки кадрів за рівнем кваліфікації, діловими

якостями, здійснення контролю за правильним використанням працівників на роботі.

- Забезпечення формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни.

- Забезпечення коледжу необхідною кількістю кадрів керівного складу, спеціалістів робочого та допоміжного персоналу за необхідними професіями та кваліфікаціями.

- Формування і здійснення обліку даних про кількісний та якісний склад кадрів коледжу:

- Перевіряти у всіх працівників при оформленні (звільненні) на роботу наявність військово-облікових документів і перебування їх на військовому обліку (військовий квиток, довідка (взамін військового квитка), свідоцтво про приписку – для призовників). При звільненні військовозобов'язаних та призовників видавати на руки обхідний лист, де зазначати відмітку РМВК.

- У семиденний термін

- перевіряти (нагадувати), щоб військовозобов'язані і призовники повідомляли військкомати за місцем проживання про зміни в сімейному стані, освіті, посаді та адреси місця проживання.

- Щомісячно

- повідомляти військкомат про військовозобов'язаних і призовників, які заявили про зміни стану свого здоров'я, а також військкомати по місцю обліку військовозобов'язаних і призовників про прийняття на роботу і звільнення з роботи у семиденний термін. (дані підшивати у справу)

- Щорічно у грудні місяці

- надавати у військкомати іменні списки працівників, що підлягають приписці до призовних діляниць.

- Не рідше одного разу на рік

- звіряти дані обліку особових карток військовозобов'язаних і призовників з їх військовими квитками і робити про це позначку на лицьовій стороні картки.

- Складати звіти станом на 1 січня про наявність працюючих і військовозобов'язаних і надавати у місцеві військкомати для погодження у вищестоящі організації у встановлені строки.

- Не рідше одного разу на рік:

- Проводити звірку з військкоматами наявності, збереження і витрати бланків спеціального обліку і робити відповідні записи у книзі обліку бланків.

- Проводити звірку особистих карток ф.П-2 з обліковими даними РМВК (згідно графіку РМВК) після проведення звірки у навчальному закладі.

- Щорічно після 1-го січня

- в особистих картках ф.П-2 осіб, що досягли граничного віку перебування у запасі, перекреслювати відомості про військовий облік і робити позначки “Виключений з військового обліку за віком”.

- Здійснення прийому на роботу, переведення, звільнення та оформлення відпусток працівників коледжу згідно з чинними нормами Кодексу законів про працю, інструкцій і положень Міністерства освіти і науки України.
- Ведення кадрової документації.
- Оформлення, зберігання, облік особових справ і трудових книжок, своєчасне занесення до них необхідних даних.
- Підготовка та видача довідок про поточну та попередню трудову діяльність на вимогу працівників.
- Підготовка і оформлення документів, всіх видів державної звітності і поточної інформації про чисельний та якісний склад кадрів, звіту про роботу директора.
- Контроль за виконанням керівниками підрозділів наказів та розпоряджень керівництва коледжу по роботі з кадрами.
- Оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- Видача, облік та ведення звітності щодо бланків академічних довідок.
- Прийом від приймальної комісії особових справ студентів, зарахованих на навчання до коледжу, видача випускникам атестатів про повну середню освіту та дипломів.
- Підготовка та передача до архіву коледжу особових справ звільнених викладачів, співробітників, справ відрахованих студентів, випускників.
- Складання звіту до Чернівецького міського центру зайнятості про наявність вакансій (форма № 3-ПН).
- Контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками коледжу.
- Участь у розробці структури коледжу, штатного розпису, угод про матеріальну відповідальність, колективної угоди.

3.Обов'язки канцелярії

Основними обов'язками канцелярії є забезпечення:

- 3.1. Вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань.
- 3.2. Суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства.
- 3.3. Належного обліку, оперативного розшуку, контролю за проходженням і виконанням, надійного зберігання документів.

3.4. Запобігання фактам бюрократизму, тяганини з вирішенням питань, порушених в документах.

3.5. Удосконалення організації діловодства в коледжі.

4. Права

З метою забезпечення виконання канцелярією коледжу своїх завдань та обов'язків їй надається право:

4.1. Вимагати від працівників структурних підрозділів коледжу суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно правових актів з питань діловодства і архівної справи.

4.2. Повертати працівникам коледжу документи, підготовлені з порушенням чинних вимог або виконані неякісно.

4.3. При вирішенні питань, які належать до компетенції канцелярії, взаємодіяти зі структурними підрозділами коледжу, підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

4.4. Інформувати директора коледжу про стан справ та вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції канцелярії.

4.5. Контролювати структурні підрозділи коледжу з дотримання чинних вимог законодавства про працю і правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Надавати керівникам структурних підрозділів обов'язкові для виконання вказівки з питань, які належать до компетенції канцелярії.

4.7. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб коледжу документи, інформацію, необхідні для виконання покладених на канцелярію функцій.

4.8. Брати участь у нарадах та інших заходах з кадрових питань, скликати наради з питань, що належать до компетенції канцелярії.

4.9. Вносити директору пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів, забезпечення ефективності кадрової роботи в коледжі в цілому.

4.10. Здійснювати перевірку виконання посадових інструкцій співробітниками коледжу.

4.11. Запрошувати до канцелярії співробітників і студентів для звірення та

уточнення персональних відомостей, які відображаються у кадрових документах, звітностях.

4.12. Завідувач канцелярії візує всі документи з питань кадрової роботи, облікові форми.

5. Відповідальність

5.1. Завідувач канцелярії несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим Положенням.

5.2. На завідувача канцелярії покладається персональна відповідальність за:

- виконання визначених для канцелярії завдань і функціональних обов'язків;
 - забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в коледжі;
 - дотримання трудової дисципліни.
- надання недостовірних даних з питань, які належать до його компетенції;
- пошкодження майна, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

6. Організація роботи

6.1. Канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

6.2. Реорганізація канцелярії (розширення функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням директора коледжу.