

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Володимир ДИМИТРЮК

Наказ № 105/В від 31.08.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ**

Розглянуто і схвалено

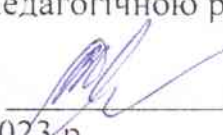
на засіданні педагогічної ради
протокол №1 від 29.08.2023 р.

Чернівці
2023

Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

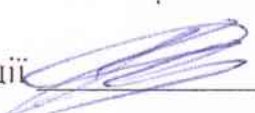
Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК
Протокол № 1 від 29.08.2023 р.

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО
Протокол № 1 від 28.08.2023 р.

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО
Протокол № 9 від 27.08.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора № 105/В від 31.08.2023 р.
01.09.2023 р.

1. Загальні положення

Положення про канцелярію — це локальний нормативний документ закладу фахової передвищої освіти (ЗФПО), який визначає правовий статус, структуру, завдання, функції та права цього структурного підрозділу. Документ розробляється на основі Закону України «Про фахову передвищу освіту» та затверджується директором коледжу (за погодженням з педагогічною радою).

1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом коледжу, який підпорядковується безпосередньо директору.

1.2. У своїй діяльності канцелярія коледжу керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», актами, наказами МОН, Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, наказами директора, рішеннями педагогічної ради коледжу, Інструкцією з діловодства в коледжі, Положенням про канцелярію Чернівецького транспортного фахового коледжу (далі - 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. Канцелярія має свою круглу печатку «Відділ кадрів» для засвідчення копій документів (напис «Згідно з оригіналом», посада, підпис та дата) для внутрішнього використання або на вимогу.

1.5. Організацію роботи канцелярії забезпечує завідувач канцелярії (або відповідальна особа), що призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу. Коло повноважень завідувача канцелярії коледжу визначається посадовою інструкцією.

1.6. Канцелярія працює відповідно до цього Положення та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

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

2. Основні завдання і функції

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

2.2. Основними функціями канцелярії коледжу є:

- здійснення приймання, реєстрація, передачі документів згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи коледжу;

- реєстрування та надсилання за призначенням вихідної кореспонденції коледжу;
- реєстрування, доведення до відома виконавців наказів директора, інших розпорядчих документів коледжу;
- ведення обліку та забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень працівників (громадян);
- забезпечення оперативного опрацювання вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів коледжу;
- здійснення контролю за термінами і відповідністю до чинних вимог виконання документів та резолюцій керівництва коледжу, реєстрація довідок, доповідних записок, зведень, звітів, інформації тощо, періодичне інформування керівництва коледжу з цих питань;
- перевірка, за дорученням директора, стану організації діловодства у структурних підрозділах коледжу, надання необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами;
- сприяння набуттю знань і навичок роботи з документами працівниками коледжу, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах;
- забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації процесів;
- забезпечення виготовлення, обліку, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно - розпорядчих документів коледжу і законності користування ними;
- участь у розробці інструктивно - методичних рекомендацій з організації діловодства.

2.3. До контрольних функцій належать:

- контроль за оформленням реквізитів документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення;
- перевірка оформлення та формування в підрозділах справ, що підлягають передаванню в архів;
- контроль за роботою з документами в підрозділах;
- узагальнення відомостей про перебіг і результати виконання документів, систематичне інформування керівництва з цих питань;
- контроль за строками виконання документів;
- забезпечення зберігання справ і оперативного використання документальної інформації.

2.4. До технологічних функцій належать:

- первинне опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- інформаційно-довідкова робота за документами;
- виготовлення документів (набір тексту на комп'ютері);
- копіювання та тиражування документів;
- створення бланків документів;
- підготовка документів до відправлення.

2.5. До організаційних функцій належать:

- попередній розгляд і розподіл документів;
- організація своєчасного розгляду документів керівництвом;

- регулювання проходження документів в організації і забезпечення виконання документів у визначені строки;
- розроблення спільно з іншими підрозділами заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- організація підвищення кваліфікації працівників у сфері роботи з документами.

2.6. Реалізація кадрової політики у сфері фахової передвищої освіти:

- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби коледжу у кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- документальне оформлення на роботу співробітників коледжу та трудових відносин;
- забезпечення виконання трудового законодавства при прийомі та звільненні працівників (з обов'язковим проходженням працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів, інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, техніки безпеки тощо);
- сприяння відбору кадрів за рівнем кваліфікації, діловими якостями, тощо;
- забезпечення формування злагодженого трудового колективу, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни;
- забезпечення коледжу необхідною кількістю кадрів керівного складу, педагогічними працівниками, спеціалістами робітничого та допоміжного персоналу за необхідними професіями та кваліфікаціями.

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

- перевіряє у військовозобов'язаних і призовників працівників (студентів) при оформленні на роботу (вступі на навчання) наявність військово-облікових документів і перебування їх на військовому обліку (військовий квиток, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку – для призовників тощо);
- видає на руки обхідний лист при звільненні (відрахуванні з числа студентів) військовозобов'язаних і призовників.
- перевіряє (нагадує), щоб військовозобов'язані і призовники у семиденний термін повідомляли М(Р)ТЦК та СП за місцем прописки (проживання) про зміни у сімейному стані, освіті, посаді та адреси місця прописки (проживання);
- повідомляє М(Р)ТЦК та СП у семиденний термін про військовозобов'язаних і призовників, яких прийняли (зарахували на навчання) чи звільнили з роботи (відрахували з числа студентів);
- надає до М(Р)ТЦК та СП за запитом іменні списки працівників (студентів), що підлягають приписці до призовних дільниць;
- звіряє дані обліку військовозобов'язаних і призовників не рідше одного разу на рік з їх військово-обліковими документами;
- надає до М(Р)ТЦК та СП (за запитом) необхідні звіти з питань ведення військового обліку у коледжі.

2.8. Ведення кадрової документації:

- оформлення, зберігання та облік особових справ і трудових книжок (які зберігаються у коледжі прийнятих до 10.06.2021 р., прийнятих після 10.06.2021 р. вносити запис за заявою);
- 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 з кадрових питань;
- прийом від приймальної комісії особових справ студентів, зарахованих на навчання до коледжу, видача випускникам (відрахованим студентам) документів про освіту, які надавали під час вступу та дипломів фахового молодшого бакалавра;
- підготовка та передача до архіву коледжу особових справ звільнених працівників та справ відрахованих та випускників;
- складання звіту до Чернівецької міської філії Чернівецького обласного центру зайнятості про наявність вакансій (форма №3-ПН);
- контроль за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками коледжу;
- участь у розробці структури коледжу, штатного розпису, колективного договору тощо.

2.9. Вчасного, якісного і повного виконання визначених цим Положенням завдань.

2.10. Суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства.

2.11. Належного обліку, контролю за проходженням і виконанням, надійного зберігання документів.

3. Права і відповідальність

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

3.1. Перевіряти стан діловодства в коледжі та контролювати працівників структурних підрозділів коледжу за дотриманням у роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно - правових актів з питань діловодства і архівної справи.

3.2. Повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства коледжу.

3.3. Взаємодіяти зі структурними підрозділами коледжу, підприємствами, установами, організаціями і громадянами при вирішенні питань, які належать до компетенції канцелярії.

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

3.5. Контролювати виконання доручень директора, додержання строків виконання документів, звертатись до структурних підрозділів і виконавців із запитом про перебіг виконання документів.

3.6. Залучати в установленому порядку спеціалістів підрозділів до підготовки проєктів документів за дорученням керівництва.

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

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

3.9. Вносити на розгляд директора пропозиції з питань удосконалення діяльності структурних підрозділів, забезпечення ефективності кадрової роботи у коледжі.

3.10. Здійснювати перевірку виконання обов'язків відповідно до посадових інструкцій працівниками коледжу.

3.11. Запрошувати до канцелярії співробітників і студентів для актуалізації персональних даних, які відображаються у кадрових документах, звітах.

3.12. Візувати всі облікові форми та документи з питань кадрової роботи.

4. Керівництво

4.1. Очолює канцелярію завідувач канцелярією, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку директор коледжу. Протягом тимчасової відсутності завідувача канцелярії (відпустки, хвороба) його обов'язки виконує старший інспектор з кадрів.

4.2. Вимоги до освіти завідувача канцелярією: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи у службі діловодства - не менше 1 року.

4.3. До функцій завідувача канцелярії належать:

- загальна організація роботи канцелярії;
- реалізація заходів з удосконалення структури служби діловодства;
- розроблення нормативно-методичного забезпечення служби діловодства тощо.

4.4. Завідувач канцелярією має право:

- приймати рішення з питань, що належать до сфери діяльності служби діловодства;
- підписувати, візувати та затверджувати документи в межах своєї компетенції;
- засвідчувати копії документів;
- вносити пропозиції керівництву організації з питань удосконалення порядку роботи з документами;
- складати подання про заохочення, стягнення, атестацію працівників служби діловодства тощо.

4.5. Завідувач канцелярією несе відповідальність за:

- дотримання встановленого порядку роботи з документами;

- виконання канцелярією покладених на неї завдань і функцій в повному обсязі;
- виконання вказівок і доручень керівництва;
- організацію роботи канцелярії;
- дотримання трудової і виконавської дисципліни;
- забезпечення належних умов праці у канцелярії;
- надання недостовірних даних з питань, які належать до його компетенції;
- пошкодження майна, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

5. Службові взаємозв'язки

5.1. Канцелярія взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу:

- з питань роботи з документами, перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;
- завдань з комплектування кадрами та спеціалістами потрібних професій, спеціальностей, кваліфікацій;
- пропозицій з формування графіку відпусток;
- характеристик працівників відділів, підрозділів;
- інформації про порушення працівниками підрозділів трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надання графіків відпусток, копій наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, заохочення та нагородження, дисциплінарних стягнень, результатів атестації тощо.