

Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Воскресенского
института туризма - филиала РМАТ
Квартальнова Т.В.

«31» августа 2018 г.



Положение о Канцелярии

140200, Московская обл., г. Воскресенск, ул. Советская, д.9
тел/факс (496) 441-01-87, тел.(496) 442-62-27, (496) 442-44-57
vfirnat@mail.ru, e-mail: www.rmatvf.ru

I. Общие положения.

- 1.1. Канцелярия является одним из основных структурных подразделений филиала, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне организационного, документационного, информационного и иного обеспечения деятельности руководства и структурных подразделений филиала, осуществлении контроля за исполнением входящих документов директивного характера, решений Совета филиала, приказов и поручений директора.
- 1.2. В состав Канцелярии входят: отдел кадров, секретариат, военно-учетный стол и отдел по охране труда.
- 1.3. В своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Унифицированными системами документации;
 - Уставом РМАТ, Положением о филиале, инструкцией по делопроизводству и другими локальными нормативными документами, касающимися деятельности филиала и ведения делопроизводства;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Руководитель Канцелярии организует работу подразделения, отвечает за качество и сохранность документации, за состояние оборудования, за соблюдение правил трудовой дисциплины.
- 1.5. Руководителем Канцелярии назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
- 1.6. Назначение на должность руководителя Канцелярии и освобождение от нее производится приказом директора.
- 1.7. На время отсутствия руководителя Канцелярии (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который несет ответственность за качество и своевременное выполнение работы.

II. Основные задачи (стратегические цели) деятельности.

Основными задачами Канцелярии являются:

- 2.1. Координация действий всех структурных подразделений филиала по обеспечению единого порядка работы с документами, организации документационного обеспечения в соответствии с требованиями нормативных актов и инструкций.
- 2.2. Регистрация, рассмотрение и обеспечение движения входящей, исходящей и внутренней документации, представление ее для доклада руководству филиала, последующая рассылка в соответствии с резолюциями руководства должностным лицам и в структурные подразделения.
- 2.3. Контроль исполнения приказов и распоряжений директора, решений Совета филиала, других коллегиальных органов управления филиалом.
- 2.4. Разработка, обеспечение и контроль использования бланков филиала и других документов.
- 2.5. Своевременное тиражирование на профессиональном уровне различных видов методических и документационных материалов филиала.
- 2.6. Организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме.
- 2.7. Обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете.
- 2.9. Проведение сверки в установленные сроки сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.
- 2.10. Направление в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданах, подлежащих воинскому учету.
- 2.11. Выявление граждан, подлежащих постановке на воинский учет, и принятие необходимых мер к постановке их на воинский учет.
- 2.12. Оформление и выдача в установленном порядке документов для предоставления гражданам, обучающимся по очной форме обучения, отсрочек от призыва на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или на альтернативную гражданскую службу.
- 2.13. Проработка эффективной системы управления охраной труда на содействие усовершенствованию деятельности в этом направлении каждого структурного подразделения и каждого работника.
- 2.14. Обеспечение профессиональной поддержки решений работодателя.

- 2.15. Организация проведения профилактических мероприятий, направленных на устранение вредных и опасных производственных факторов, предотвращение несчастных случаев, профессиональных заболеваний и других случаев угрозы жизни или здоровью работников.
- 2.16. Изучение и содействие внедрению достижений науки и техники, прогрессивных и безопасных технологий, современных средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
- 2.17. Контроль за соблюдением работниками требований законов и других нормативно-правовых актов по охране труда, положений (при наличии) отраслевого соглашения, раздела "Охрана труда" коллективного договора и актов по охране труда.
- 2.18. Информирование и предоставление разъяснений работникам по вопросам охраны труда.

III. Функции.

В соответствии с задачами Канцелярия выполняет следующие функции:

- 3.1. Организация и ведение делопроизводства в филиале в соответствии с требованиями нормативных актов и инструкций.
- 3.2. Своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции, представление ее в случае необходимости на рассмотрение руководству филиала, доставка по назначению.
- 3.3. Регистрация, учет, хранение и передача приказов, распоряжений директора, положений, инструкций, документов текущего делопроизводства в соответствующие структурные подразделения.
- 3.4. Контроль сроков и качества исполнения приказов и поручений директора и других документов, поставленных на контроль.
- 3.5. Поиск и разработка инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства, внедрение в практику работы соответствующих инструкций.
- 3.6. Разработка и утверждение единой номенклатуры дел в филиале.
- 3.7. Методическое руководство делопроизводством в подразделениях, контроль правильного формирования, хранения и своевременной сдачи дел в архив в соответствии с установленным порядком организации работы по хранению документов.
- 3.8. Разработка и обеспечение режима доступа к документации филиала и порядка использования служебной информации, содержащейся в ней.

- 3.9. Разработка и внедрение новых технологических процессов в работе с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий управления документооборотом в филиале.
- 3.10. Размножение документационного материала; тиражирование методических материалов учебного процесса.
- 3.11. Тиражирование рекламных материалов, необходимых для проведения выставочных мероприятий и презентаций.
- 3.12. Своевременное информирование о проведении оперативных совещаний и заседаний коллегиальных органов, участие в организационно-техническом их обеспечении.
- 3.13. Подготовка и оформление протоколов оперативных совещаний, своевременное доведение принятых решений и поручений до исполнителей.
- 3.14. Осуществление административно-сервисного обслуживания.
- 3.15. Экспедирование входящей и исходящей корреспонденции.
- 3.16. Соблюдение установленных действующим законодательством и локальными актами филиала правил работы с конфиденциальной информацией (коммерческая, служебная тайна, персональные данные), ставшей известной ему в связи с выполнением функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.
- 3.17. Определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений.
- 3.18. Анализ текучести кадров, внедрение систем мотивации труда, подготовка штатного расписания, оформление личных дел сотрудников, выдача по требованию работников справок и копий документов, проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов), ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством, подготовка планов повышения квалификации сотрудников.
- 3.19. Выполнение работы по ведению воинского учета и бронирования граждан.
- 3.20. Разработка комплексных мероприятий по улучшению условий труда, избегания производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 3.21. Подготовка проектов приказов по вопросам охраны труда и внесение их на рассмотрение работодателю.
- 3.22. Проверка соблюдения работниками нормативно-правовых актов, составление отчетности по охране труда, проведение с работниками инструктажей по охране труда.

- 3.23. Учет и анализ причин производственного травматизма.
- 3.24. Обеспечение надлежащего оформления и хранения документации по вопросам охраны труда.
- 3.25. Информирование работников об основных требованиях законов, других нормативно-правовых актов и актов по охране труда.
- 3.26. Контроль: за соблюдением работниками требований законов и других нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов; за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты; за выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда.

IV. Организация работы.

- 4.1. Канцелярия самостоятельно определяет содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении.
- 4.2. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР. Получает материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Канцелярией задач.
- 4.3. Привлекает к участию в разработках и консультациях другие структурные подразделения филиала.
- 4.4. Запрашивает в структурных подразделениях любую информацию, касающуюся функционирования Канцелярии.

V. Взаимоотношения (связи).

Для выполнения функций Канцелярия взаимодействует:

- 5.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам исполнения приказов, распоряжений и указаний директора, подготовки и представления документов, обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 5.2. С юридическим отделом по правовым вопросам.

- 5.3. Со службой материально-технического развития по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов.
- 5.4. С центром информационных технологий по вопросам поддержки технологического и офисного программного обеспечения.

VI. Срок действия и место размещения.

Периодичность пересмотра данного Положения - не реже одного раза в 3 года.

Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в Канцелярии. Электронная копия Положения размещается на сайте филиала.