

СХВАЛЕНО  
вченою радою  
КЗ «Житомирський  
ОІППО» ЖОР  
Протокол № 4  
від 29 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора  
КЗ «Житомирський  
ОІППО» ЖОР  
від 03.10.16 № 84-ОД  
I. I. Смагін



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про канцелярію комунального закладу  
«Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти»  
Житомирської обласної ради

**1. Загальні положення**

1.1. Канцелярія є структурним підрозділом комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (надалі – Інститут).

1.2. Канцелярія у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими законами України, у тому числі «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та ін., Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Статутом Інституту, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради та цим Положенням.

1.3. У своїй роботі канцелярія підпорядковується ректору з усіх напрямів діяльності.



## 2. Основні завдання та функції канцелярії

### 2.1. Основними завданнями канцелярії є:

- забезпечення додержання законності в діяльності Інституту, захист його правових інтересів;
- документальне забезпечення обліку та руху кадрів;
- ведення ділової документації та архівних справ.

### 2.2. Функції канцелярії:

- забезпечення додержання законності в діяльності Інституту;
- здійснення правової експертизи наказів, інструкцій, положень та інших документів Інституту;
- підготовка юридичних довідок і висновків з питань діяльності Інституту;
- представлення інтересів Інституту в органах державної влади, місцевого самоврядування, судах, інших інстанціях;
- юридичний супровід укладання господарських договорів;
- підготовка проектів наказів з основної діяльності, кадрових питань, відряджень, відпусток та їхня реєстрація;
- ведення обліку та руху особового складу працівників;
- формування і ведення особових справ працівників;
- підготовка окремих матеріалів для атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- ведення трудових книжок;
- ведення обліку робочого часу;
- контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- оформлення листків непрацездатності;
- підготовка матеріалів на працівників у пенсійний фонд України на отримання страхового свідоцтва;
- реєстрація вхідної і вихідної документації;
- оформлення та реєстрація документів на відрядження;
- забезпечення збереження документів в архіві.

### 3. Структура, керівництво та організація діяльності канцелярії

3.1. До складу канцелярії входять: завідувач канцелярії, юрист, секретар-друкарка, помічник ректора.

3.2. Працівники канцелярії призначаються на посади і звільняються з них згідно з чинним законодавством наказом ректора Інституту.

3.3. Функціональні обов'язки працівників канцелярії визначаються їхніми посадовими інструкціями.

3.4. Працівники канцелярії несуть персональну відповідальність перед ректором за виконання покладених на них завдань.

Розробник Т. М. Пастушенко Т. М. Пастушенко

Юрист Л. Ф. Ковальчук Л. Ф. Ковальчук