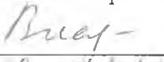




СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома государственного
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Республиканский центр
внешкольной работы»


Ю.Ю.Владимирова
« 09 »  2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Республиканский центр
внешкольной работы»


Р.А.Идрисов
« 09 »  2020 г.

Положение об общем отделе государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский центр внешкольной работы»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи функции общего отдела (далее – отдел).

1.1 Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Республиканский центр внешкольной работы» (далее – Центр).

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, приказами директора, распоряжениями заместителя директора, курирующего подразделение.

1.3 Почтовый адрес: 420036, Казань, ул. Тимирязева, д. 8А.

1.4 Адрес местоположения: 420036, Казань, ул. Тимирязева, д. 8А.

2. Цели и задачи отдела

2.1 Отдел создается в целях организации учета личного состава; координации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению структурных подразделений Центра; реализации политики Центра в области связей с общественностью и отдельных ее этапов.

2.2 Основными задачами отдела являются:

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения;
- разработка номенклатуры дел, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- обеспечение Центра кадрами (подбор и расстановка);
- организация учета личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам;
- организация методической работы по вопросам документооборота;
- мониторинг и психологическое сопровождение деятельности подразделений ГБУ

ДО «РЦВР»;

- участие в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики Центра в области связей с общественностью;
- контроль соблюдения дисциплины труда в Центре;
- формирование кадрового резерва;
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников Центра;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в коллективе, предупреждение трудовых конфликтов;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки руководству документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3. Организационная структура отдела

3.1. Согласно штатному расписанию.

4. Основные функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- 4.1 анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Центра и его подразделений, документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.
- 4.2 комплектование Центра кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- 4.3 разработка штатного расписания;
- 4.4 документирование приема, перевода и увольнения работников, выдача справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам;
- 4.5 ведение учета личного состава работников Центра, оформление личных дел, внесение соответствующей информации в банк данных о персонале Центра;
- 4.6 документальное оформление служебных командировок;
- 4.7 составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;
- 4.8 организация табельного учета;
- 4.9 участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- 4.10 подготовка документов и материалов для представления работников к поощрениям и ведомственным наградам;
- 4.11 подготовка материалов по привлечению работников к материальной и

дисциплинарной ответственности;

4.12. реализация политики Центра в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;

4.13 сбор и обработка информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий;

4.14 осуществление взаимодействия с представителями средств массовой информации и общественности, ознакомление их с официальными решениями и приказами руководства ГБУ ДО «РЦВР», подготовка ответов на официальные запросы, распространение информационных материалов о деятельности Центра.

5. Права, обязанности и ответственность сотрудников и заведующего

5.1 Права, обязанности и степень ответственности сотрудников отдела вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2 Сотрудники общего отдела при оценке деловых качеств работников Центра обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

5.3 Деятельностью отдела руководит заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

5.4 Заведующий отделом действует в соответствии с настоящим Положением.

5.5 Заведующий отделом имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников отдела;

- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение курирующему подразделению заместителю директора предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;

- вносить курирующему подразделению заместителю директора предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел функций и улучшения условий труда сотрудников отдела;

- запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

- контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

- давать руководителям структурных подразделений Центра обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

- представлять в установленном порядке от имени центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе службами занятости;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по кадровым вопросам.

5.6 Заведующий отделом обязан:

- добросовестно руководить всей деятельностью отдела и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием планов работы отдела (текущих, годовых, перспективных);
- предоставлять отчёты о проделанной работе в соответствии с локальными актами Центра;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками отдела;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе отдела.

5.7 Заведующий отделом несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества отдела, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и мер пожарной безопасности.

5.8 В период отсутствия заведующего отделом его права и обязанности возлагаются на другого сотрудника, назначенного приказом директора.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с руководством, другими структурными подразделениями Центра по вопросам:

6.1.1 получения:

- заявок на рабочих, служащих и методических работников;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков.

6.1.2 предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии.

6.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с бухгалтерией по вопросам:

6.2.1 получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в ГБУ ДО «РЦВР», занимаемой должности и размере заработной платы;

6.2.2 предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;

- проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц;

- табеля учета рабочего времени;

- графика отпусков;

6.2.3 получения:

- штатного расписания;

- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- положений о премировании работников;

- расчетов фондов заработной платы и численности;

- расчетов потребности в рабочих, служащих и методических работниках.

6.3 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует с администрацией ГБУ ДО «РЦВР» по вопросам:

- получения сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;

- предоставления приказов для визирования.

6.4 Заведующий отделом имеет право запрашивать и получать от структурных подразделений Центра сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.

7.2 Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносится дополнение или изменение и утверждается директором.

8. Организация, реорганизация и ликвидация отдела

8.1 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

9. Регистрация и хранение

9.1 Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера до замены его новым вариантом.

9.3 Заверенные копии Положения хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

Заведующий отделом

И.В.Веснянкина