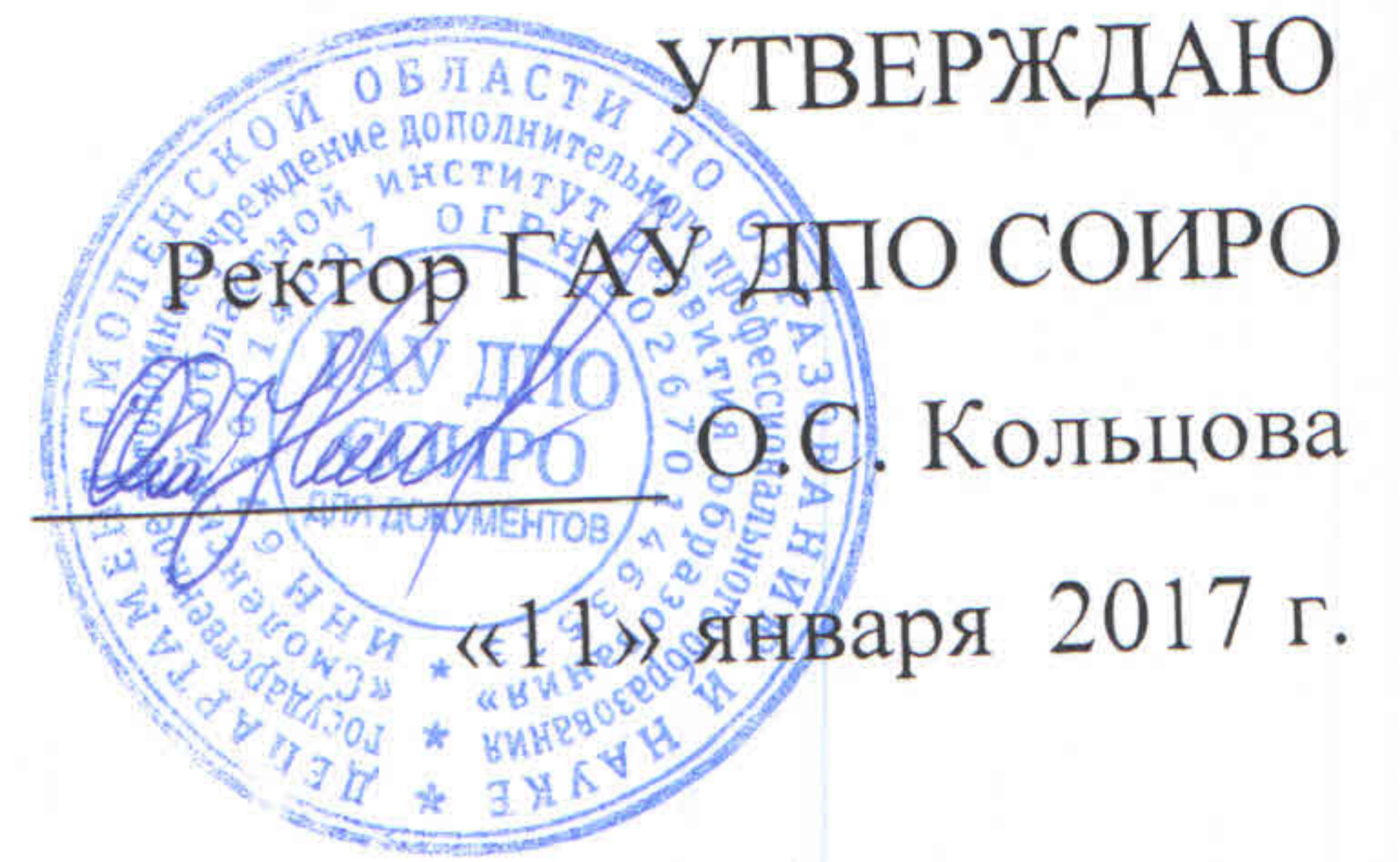


**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»**



ПОЛОЖЕНИЕ

об общем отделе

(в редакции от 11.01.2017)

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Общий отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт), подчиненным начальнику ресурсно-правового центра.

1.3. Деятельность общего отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципальными правовыми актами и уставом Института. Общий отдел действует на основании положения, принимаемого Институтом самостоятельно.

1.4. Общий отдел не является юридическим лицом, не обладает правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.5. Общий отдел использует в своей деятельности имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Институтом. Имущество, используемое общим отделом, учитывается в общем балансе Института.

1.6. Общий отдел возглавляет заведующий отделом.

1.7. Заведующий общим отделом назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Института.

1.8. В своей деятельности общий отдел руководствуется Конституцией РФ; Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Уставом Института; должностными инструкциями, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами института.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность общего отдела утверждает ректор Института.

2.2. Распределение обязанностей между работниками производится начальником ресурсно-правового центра.

2.3. Сотрудники общего отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института.

2.4. Работники общего отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Задачи и функции:

3.1. регулярный учет основных показателей деятельности отдела;

- 3.2. своевременное и полное представление статистической отчетности;
- 3.3. контроль над соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Института;
- 3.4. соблюдение законности в деятельности Института и защиту его правовых интересов;
- 3.5. подготовка и заключение Коллективных договоров, разработка и осуществление мер по укреплению трудовой и производственной дисциплины работников Института;
- 3.6. оказание правовой помощи профсоюзной организации и работникам Института;
- 3.7. разъяснение действующего законодательства и порядок его применения;
- 3.8. оказание юридической помощи структурным подразделениям Института (по осуществлению своей деятельности) в претензионной, договорной и другой правовой работе;
- 3.9. подготовка и передача необходимых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражный суд;
- 3.10. ведение воинского учета;
- 3.11. ознакомление должностных лиц Института с законодательством и локальными нормативными актами, относящимися к их деятельности;
- 3.12. рациональное использование материальных, технических и иных средств отдела в интересах выполнения задач по предназначению;
- 3.13. комплектование Института кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Института, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;
- 3.14. формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

3.15. разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

3.16. представление в органы службы занятости информацию о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей;

3.17. создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях;

3.18. своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института;

3.19. выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

3.20. хранение и заполнение трудовых книжек;

3.21. ведение установленной кадровой документации;

3.22. подготовка материалов для представления сотрудников Института к поощрениям и награждениям;

3.23. подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Института и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения;

3.24. систематический анализ кадровой работы в институте, разработка предложений по ее улучшению;

3.25. осуществление табельного учета;

3.26. составление и выполнение графиков отпусков;

- 3.27. анализ причин текучести кадров;
- 3.28. разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени;
- 3.29. составление установленной отчетности по учету кадров;
- 3.30. надежную защиту информации (документов), содержащих сведения, составляющих коммерческую тайну Института, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Института;
- 3.31. подготовка заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация);
- 3.32. создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;
- 3.33. организация приема посетителей;
- 3.34. сбор и систематизация материалов для годового планирования и годового отчета работы Института;
- 3.35. выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы ректора;
- 3.36. анализ и систематизация всей входящей законодательной, нормативной, правовой, организационно-распорядительной документации;
- 3.37. формирование предложений по совершенствованию программно-технического обеспечения общего отдела.

4. Документы, регламентирующие деятельность

- 4.1. Внешние документы: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.
- 4.2. Внутренние документы: Устав Института, приказы ректора Института; Положение о структурном подразделении ГАУ ДПО СОИРО «Общий отдел», Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны

труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты, указания, приказы, решения и поручения непосредственного руководителя, Коллективный договор.

5. Права

Общему отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлены следующие права:

5.1. знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися деятельности общего отдела;

5.2. вносить на рассмотрение руководства Института предложения по улучшению деятельности общего отдела;

5.3. запрашивать от должностных лиц представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию общего отдела;

5.4. принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности общего отдела;

5.5. вносить на рассмотрение руководства Института предложения о модернизации технической базы общего отдела;

5.6. осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений Института;

5.7. оказание консультационно-правовых услуг сторонним организациям и гражданам;

5.8. сообщать ректору Института и руководителям структурных подразделений об имеющихся в работе общего отдела нарушениях (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря), нарушениях трудовой дисциплины;

5.9. запрашивать лично и получать от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.10. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.11. требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.12. готовить и представлять ректору Института свои предложения по совершенствованию деятельности общего отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, общий отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института по общим вопросам.

7. Ответственность и оценка деятельности

7.1. Сотрудники общего отдела несут административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

7.1.1. нарушение положений законодательства, нормативных правовых актов, а также локальных актов и организационно-распорядительных документов;

7.1.2. невыполнение указаний непосредственного руководителя, касающихся организации и деятельности общего отдела и выполнения им своих задач;

7.1.3. несоблюдение требований по обеспечению сохранности информации и документов, содержащих конфиденциальные сведения;

7.1.4. неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

7.1.5. несоблюдение безопасных условий труда, поддержание порядка, невыполнение правил пожарной безопасности в помещениях общего отдела.

7.2. Оценка работы общего отдела осуществляется:

7.2.1. Начальником ресурсно-правового центра - регулярно, в процессе повседневного осуществления деятельности общего отдела и ректором Института.

7.2.2. Основным критерием оценки работы общего отдела является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящим положением.

8. Условия работы сотрудников

8.1. Режим работы сотрудников общего отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Институтом.

8.2. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы сотрудники общего отдела могут направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

СОГЛАСОВАНО

Начальник ресурсно-правового центра



Н.И. Адашкевич

