

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Общий отдел является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Мурманской области дополнительного образования детей «Мурманский областной центр дополнительного образования детей «Лапландия» (далее – учреждение).

1.2. Общий отдел находится в непосредственном подчинении директора.

1.3. Состав работников общего отдела утверждается директором.

1.4. Руководство общим отделом осуществляет начальник общего отдела.

1.5. Деятельность общего отдела регламентируется планом работы общего отдела.

1.6. Деятельность начальника общего отдела и его работников регламентируется их должностными инструкциями, утвержденными директором.

1.7. В своей повседневной деятельности общий отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- Указами и Распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- перечнями типовых управленческих документов;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения..

1.8. Условия труда сотрудников общего отдела устанавливаются в соответствии с трудовыми договорами.

1.9. Порядок оплаты труда сотрудников общего отдела устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения.

1.10. Порядок привлечения сотрудников общего отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения.

1.11. Положение об общем отделе утверждается директором Учреждения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками общего отдела.

## 2. Функции общего отдела

2.1. Обеспечивает организацию делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству, систему ведения кадровой документации и документации по основной деятельности Учреждения.

2.2. Обеспечивает комплектование, учет и сохранность документов, образующихся в деятельности учреждения, их архивное хранение, методическую помощь в работе с документами.

2.3. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них, защиту сведений ограниченного распространения.

2.4. Осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку, рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведет справочную работу по ней.

2.5. Осуществляет в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование, отправление и получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.6. Оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно – распорядительных документов (приказов, распоряжений и т. п.), обеспечивает их своевременную рассылку и ознакомление с ними.

2.7. Организует контроль над своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства учреждения, качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

2.8. Организует и осуществляет с применением средств компьютерной техники изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

2.9. Разрабатывает сводную номенклатуру дел, формирует дела общего отдела, осуществляет контроль над формированием дел в структурных подразделениях.

2.10. Организует экспертизу практической ценности документов при отборе на государственное хранение, осуществляет подготовку документов общего отдела к сдаче в архив.

2.11. Организует разработку, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и компьютерной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

2.12. Организует мероприятия по повышению квалификации должностных лиц общего отдела учреждения.

2.13. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения, производит выдачу различного рода справок работникам учреждения.

2.14. Осуществляет учет личного состава учреждения, стажа работников учреждения, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

2.15. Подготавливает материалы для представления работников учреждения к поощрениям и награждениям.

2.16. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка

2.17. Составляет установленную отчетность по вопросам кадров.

2.18. Производит работу по созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.19. Осуществляет контроль над состоянием охраны труда и пожарной безопасности в учреждении, над соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.20. Консультирует работников по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, оказывает им помощь по защите их прав на охрану труда.

2.21. Осуществляет контроль над соблюдением работниками законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, правильностью применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке.

2.22. Принимает участие в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем санитарно – технических устройств и санитарно – бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

2.23. Разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

2.24. Осуществляет контроль над своевременным сообщением руководителям структурных подразделений о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда

2.25. Участие в организации первой помощи пострадавшему от несчастного случая на производстве, в расследовании несчастных случаев на производстве.

2.26. Информирование работников подразделения о выявленных нарушениях требований безопасности при ведении работ, состоянии условий и охраны труда в учреждении (в подразделении), проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

2.27. Разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда, составлением программ обучения работников безопасным методам работы. Изучение условий труда на рабочих местах учреждения.

2.28. Обеспечение проведения вводного инструктажа по технике безопасности поступающих в учреждение работников, организация проведения

повторного инструктажа в учреждении, составление отчетности по охране труда.

2.29. Организация и проведение мероприятий по гражданской обороне, прогнозированию возможных чрезвычайных ситуаций, сбору, обработке, анализу информации о чрезвычайных ситуациях, радиационной, химической, биологической (бактериологической) обстановке, по подготовке предложений по возникновению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.30. Подготовка и обучение работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях и гражданской обороне.

2.31. Контроль за постоянной готовностью к оповещению средств связи, Оповещение обучающихся, посетителей, работников учреждения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.32. Эвакуация работников, обучающихся, посетителей, материальных и культурных ценностей в безопасные места, предоставление средств индивидуальной защиты и т.п.

2.33. Контроль над расходованием ассигнований на охрану труда и технику безопасности, гражданскую оборону.

2.34. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в учреждении.

2.35. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством учреждения совещаний и заседаний.

2.36. Обеспечение бесперебойной работы сервера, сети и персональных компьютеров. Обеспечение правильной технической эксплуатации и рабочего состояния электронного оборудования учреждения: сервера, рабочих станций, персональных компьютеров пользователей, подключенных и неподключенных к сети, мобильных средств связи, принтеров, факсов.

2.37. Внедрение современных автоматизированных информационных систем и систем управления, программных средств, новейших информационных технологий.

2.38. Осуществляет профилактическое обслуживание компьютеров и проверку технического состояния оборудования (тестирование) устранение мелких неисправностей технических средств.

2.39. Организует своевременный и качественный ремонт техники через организации, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании.

2.40. Обеспечение безопасности при работе в сети Интернет, обслуживание пользователей локальной сети (создание доменных имен и почтовых ящиков).

### **3. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями учреждения**

#### 3.1. Со всеми структурными подразделениями:

– получает характеристики на работников, представляемых к поощрению и награждению, материалы на нарушителей трудовой дисциплины, графики отпусков работников, заявки на ремонт и обслуживание электронного оборудования, в случаях перебоя программного обеспечения, сети интернет, и другие документы в пределах компетенции общего отдела.

– представляет сведения о нарушителях трудовой и производственной дисциплины, копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, изменения правил внутреннего трудового распорядка и другие документы в пределах компетенции общего отдела, обеспечивает обслуживание и ремонт электронного оборудования, поддержку программного обеспечения и сети интернет, локальной сети.

#### 3.2. С бухгалтерией дополнительно:

– представляет таблицу учета рабочего времени на работников общего отдела и администрацию учреждения, больничные листы для оплаты, оригиналы или копии приказов о приеме, увольнении, перемещении работников, доплатах, надбавках и премиях.

### **4. Права общего отдела**

#### 4.1. Общий отдел имеет право:

– Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления (власти), сторонних организаций сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений о целесообразности предполагаемых перестановок.

– Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

– Давать должностным лицам учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

– Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по вопросам организации работы общего отдела.

– Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

– Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Учреждении правилами по письменным заявлениям справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.

### **5. Ответственность общего отдела**

#### 5.1. Общий отдел несет ответственность:

– за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на общий

отдел задач;

- за несоблюдение законодательства в области трудового права;
- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.2. Работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

---