

УТВЕРЖАЮ

Директор государственного автономного
учреждения Архангельской области
«Центр оценки качества образования»

О.Н.Гашева

2025 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

г. Архангельск
2025

Настоящее Положение об отделе организационной и кадровой работы (далее – отдел) является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр оценки качества образования» (далее соответственно – положение, учреждение), который определяет порядок создания, правовое и организационное положение отдела в структуре учреждения, задачи, функции, права и взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность отдела в целом и его руководителя.

Положение разработано в соответствии с уставом учреждения, Типовым положением о структурном подразделении (отделе), Регламентом согласования организационно-распорядительных документов, Инструкцией по ведению делопроизводства.

Положение, изменения, вносимые в Положение, утверждаются директором.

Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до внесения изменения в учредительные документы и(или) локальные нормативные акты по вопросам компетенции отдела либо до принятия нового положения.

Положение подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте учреждения, расположенному по адресу: <https://aocoko.ru/>.

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной и кадровой работы (далее также – отдел) является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом.

1.3. Отдел подчиняется директору, который осуществляет функциональное руководство деятельностью подразделением.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения уставной деятельности учреждения. Цели деятельности отдела соотносятся с целью деятельностью учреждения:

1) информационно-аналитическое, организационно-технологическое, информационно-методическое, консультационное обеспечение реализации полномочий учредителя в сфере образования на территории Архангельской области;

2) содействие реализации государственной политики в сфере образования на территории Архангельской области;

3) содействие развитию системы образования на территории Архангельской области.

1.5. Отдел руководствуется в своей работе федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными актами Архангельской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом, локальными нормативными актами учреждения, решениями директора и настоящим положением.

1.6. Деятельность отдела основывается на принципе информационной открытости.

1.7. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор.

2.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник отдела. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела или назначенное лицо на основании приказа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных в связи с замещением.

3. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности учреждения, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Соблюдение законности и защита правовых интересов учреждения.

3.3. Организационное обеспечение деятельности учреждения.

3.4. Организация и ведение воинского учета и обеспечение соблюдения законодательства о воинской обязанности и военной службе.

3.5. Сопровождение закупочной деятельности в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей учреждения в товарах, работах, услугах.

3.6. Хозяйственное обслуживание учреждения. Организация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества учреждения.

3.7. Оперативное планирование перевозок, достижение эффективного использования транспортного средства.

4. Функции

4.1. Для решения задачи по обеспечению трудовыми ресурсами, комплектованию кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности учреждения, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения

кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации отдел выполняет следующие функции:

- формирование штатного расписания;
- определение текущей потребности в кадрах;
- подбор квалифицированных специалистов путем: информирования работников об имеющихся вакансиях; размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращения в органы службы занятости; взаимодействия с учебными заведениями;
- комплектование необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: перемещение работников внутри учреждения; прием на работу новых работников;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности, заполнение личных карточек работников;
- ведение работы с трудовыми книжками и сведениями о трудовой деятельности, в том числе прием трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- учет личного состава путем составления установленной отчетности;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- работа с листками нетрудоспособности;
- проверка правильности заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений;
- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в учреждении;
- взаимодействие с отделением Фонда пенсионного и социального страхования России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу в целях предоставления документов;
- подготовка кадровой документации для передачи в архив для дальнейшего хранения;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- консультирование работников по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;
- организации и проведения переподготовки и повышения квалификации работников осуществляет планирование по вопросу повышения

квалификации работников на основе анализа потребностей в прохождении курсов повышения квалификации работниками, рекомендаций аттестационной комиссии.

4.2. Для решения задачи по соблюдению законности и защите правовых интересов учреждения отдел выполняет следующие функции:

разработка учредительного документа (устава) и изменений к нему;

инициирование изменений или отмены локальных правовых актов, принятых с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;

осуществление методического руководства правовой работой в учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения;

осуществление правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, соглашений, договоров, заключаемых учреждением, на предмет их соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации;

осуществление правовой экспертизы принятых локальных нормативных актов, соглашений, договоров, заключаемых учреждением, на предмет их соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации;

организация работы по профилактике и противодействию коррупции, а также повышению эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении;

информирование работников учреждения о действующем законодательстве Российской Федерации и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;

контроль за своевременностью представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

4.3. Для выполнения задач по организационному обеспечению деятельности учреждения отдел выполняет следующие функции в части:

4.3.1. организации, ведения и совершенствования документационного обеспечения, руководства процессом делопроизводства:

упорядочение состава управленческих документов и унификация форм в целях сокращения количества документов и установление их единообразия в учреждении;

ведение обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки служебной корреспонденции (входящей, исходящей и внутренней);

осуществление регистрации, формирования, учета и хранения приказов, положений, выдачи копий;

составление сводной номенклатуры дел и осуществление контроля над соблюдением утвержденной номенклатуры дел;
обеспечение доступа и использования документной информации;
осуществление приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
осуществление заверение документов, согласно инструкции по делопроизводству.

4.3.2. осуществления контроля за правильностью формирования и сохранностью документов осуществляет организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

4.3.3. организации работы с обращениями граждан и организации их личного приема:

ведение приема, регистрации, учета и рассмотрения поступающих письменных и устных обращений граждан, определение их характера, направление для исполнения в соответствии с резолюцией руководства;

содействие гражданам в получении консультаций с целью решения проблем по направлениям деятельности учреждения;

осуществление контроля за сроками рассмотрения обращений, заявлений, предложений, жалоб граждан и выполнение решений, принятых по этим вопросам;

анализ и обобщение предложений, заявлений, жалоб граждан;
анализ и обобщение информации о поступивших письменных и устных обращениях граждан (о количестве и характере поступивших обращений) и информирование учредителя.

4.3.4. обеспечения реализации в установленном порядке действующего законодательства по вопросам награждения граждан:

оказание методической помощи в подготовке документов по награждению;

осуществление работы по оформлению наградных материалов.

4.4. Для выполнения задач по организации и ведению воинского учета и обеспечению соблюдения законодательства о воинской обязанности и военной службе отдел выполняет следующие функции:

документальное оформление сведений воинского учета о гражданах (работниках), состоящих на воинском учете;

организация первичного воинского учета;

осуществление первичного воинского учета граждан (работников), пребывающих в запасе, и граждан (работников), подлежащих призыву на военную службу;

ведение и хранение документов первичного воинского учета в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации;

поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечение поддержания

в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета;

разъяснение должностным лицам и гражданам (работникам) их обязанности по воинскому учету;

представление в военный комиссариат сведений о случаях неисполнения должностными лицами и гражданами (работниками) обязанностей по воинскому учету;

организация и обеспечение постановки граждан на воинский учет;

организация и обеспечение снятия граждан с воинского учета.

4.5. Для выполнения задач по сопровождению закупочной деятельности в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей учреждения в товарах, работах, услугах отдел выполняет следующие функции:

ведение внутреннего реестра договоров;

участие в планирование закупок путем формирования в единой информационной системе плана закупки и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Постановлений Правительства Российской Федерации;

сопровождение реестра договоров в единой информационной системе в соответствии с требованиями Постановлений Правительства Российской Федерации;

организация размещения в единой информационной системе сведений о договорах, заключенных по результатам закупок, предусмотренные частью 19 статьи 4 Закона № 223-ФЗ, – ежемесячно, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем;

контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема;

организация размещения в единой информационной системе годового отчета о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства;

осуществление взаимодействия с государственным автономным учреждением Архангельской области «Региональный центр организации закупок» по вопросам организации конкурентных закупок в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ, положением о закупке товаров, работ и услуг.

4.6. Для выполнения задач по хозяйственному обслуживанию учреждения, организации и контролю деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных ресурсов, сохранности имущества учреждения отдел выполняет следующие функции:

планирование, организация и контроль административно–хозяйственного обеспечения деятельности учреждения;

хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений, в которых расположены структурные подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

участие в инвентаризации помещений, занимаемых учреждением, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

планирование текущих и капитальных ремонтов помещений, занимаемых учреждением, составление смет хозяйственных расходов;

ремонт помещений, занимаемых учреждением, контроль качества выполнения ремонтных работ;

обеспечение бесперебойной работы электрооборудования учреждения;

обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта;

оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

проведение информационно–разъяснительной работы среди работников учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества учреждения, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, расходных материалов и т.д.);

хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий;

организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасада здания;

осуществление организации ведения нормативно–справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.7. Для выполнения задач по оперативному планированию перевозок, достижению эффективного использования транспортного средства отдел выполняет следующие функции:

участие в мероприятиях по безопасности дорожного движения и предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

планирование, организация и контроль транспортного обеспечения деятельности структурных подразделений и учреждения в целом;

организация централизованных перевозок и разработка маршрутов движения транспортного средства;

осуществление контроля за обеспечением горюче–смазочными материалами;

содержание транспортного средства в надлежащем состоянии;

организация выпуска транспортного средства на линии в технически исправном состоянии в части оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг предрейсового контроля технического состояния транспортных средств, а также предрейсового/послерейсового медицинского осмотра водителей;

обеспечение безопасных и здоровых условий труда водителя;

анализ причин дорожно-транспортных происшествий и нарушений водителем правил дорожного движения, разработка и проведение профилактических мероприятий.

4.7. Организация выполнения противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

5. Права и обязанности

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

контролировать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, деятельность структурных подразделений учреждений и отдельных специалистов;

запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отдел задач;

приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

вносить на рассмотрение директора предложения по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями распределением обязанностей.

5.3. Начальник отдела имеет персональное право:

участвовать в подборе работников отдела на вакантные должности.

вносить предложения по деятельности других подразделений учреждения;

представлять по доверенности интересы учреждения по вопросам подбора персонала в службах занятости, кадровых агентствах;

участвовать в подготовке и согласовании планов учреждения, касающихся вопросов компетенции отдела;

давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

по согласованию с директором привлекать экспертов, специалистов в сфере управления персоналом сторонних организаций для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.4. Работники отдела имеют право:

взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями учреждения, государственными и муниципальными органами, осуществляющими управление в сфере образования, другими организациями системы образования;

запрашивать от всех структурных подразделений учреждения материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений учреждения в части, относящимся к компетенции отдела;

представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.6. Работники отдела обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и полное выполнение вышеперечисленных функций отделом лежит на его начальнике.

7.2. На начальника отдела также возлагается персональная ответственность за:

организацию работы отдела, выполнение отделом основных задач и частных функций;

соблюдение подчиненными (работниками отдела) трудовой дисциплины.

7.3. Работники отдела привлекаются к ответственности за:

неисполнение и(или) несвоевременное и(или) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

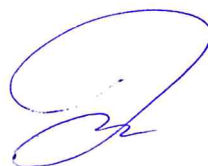
причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

несоблюдение обеспечения конфиденциальности персональных данных, ставших ему известными в связи с выполнением должностных обязанностей, требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, установленных локальными нормативными актами, регулирующими защиту персональных данных в учреждении, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

несоблюдение сохранности конфиденциальной информации, а также разглашение иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, разглашение которой ограничено федеральными законами, областными законами и локальными нормативными актами учреждения, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника отдела
организационной и кадровой работы



Н.В. Кудрина

«3» февраля 2025 года