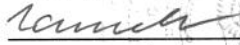


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ АО ЦОКО
 /Гашева О.Н./

«1» 09. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ**

Город Архангельск
2023

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://aосоко.ru/>.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел является структурным подразделением учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом.

1.3. Отдел подчиняется директору учреждения, который осуществляет функциональное руководство деятельностью подразделения.

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

информационно-аналитическое, организационно-технологическое, информационно-методическое, консультационное обеспечение реализации полномочий министерства образования Архангельской области (далее – учредитель) в сфере образования на территории Архангельской области;

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

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 работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него 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. Реализация принципа информационной открытости деятельности учреждения, учредителя и обеспечение открытости и доступности информации о системе образования в Архангельской области.

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

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, в том числе прием трудовых книжек 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 пенсионными фондами 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 задачи по реализации принципа информационной открытости деятельности учреждения, учредителя и обеспечение открытости и доступности информации о системе образования в Архангельской области отдел выполняет следующие функции:

осуществление планирования и координации информационной политики учреждения;

участие в создании творческих продуктов, освещающих деятельность учреждения, учредителя в области реализации государственной политики в сфере образования на территории Архангельской области;

организация информационного потока на официальном сайте учреждения, в социальных сетях;

подготовка пресс-релизов имиджевых статей, буклетов, справок и других материалов по вопросам деятельности учреждения, учредителя в области реализации государственной политики в сфере образования на территории Архангельской области;

сотрудничество с пресс-службами органов власти в регионе;

организация работы по продвижению и обновлению имиджа учреждения, учредителя;

осуществление анализа наиболее полезной информации в интересах учреждения, передача ее СМИ;

осуществление постоянного наблюдения за информационным полем;

разработка предложений об укреплении информационных позиций учреждения, учредителя;

осуществление ньюсмейкерства (создание новостей, новостных поводов);

информационное сопровождение программ (проектов) в области реализации государственной политики в сфере образования на территории Архангельской области.

4.6. 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.

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, входящим 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 установленными 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, регуливающими 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

« 8 » 08 2023 года