

Введено в действие
Приказом директора
От « 29 » ноября 20 19 г.
№ 240

Утверждено общим собранием
трудового коллектива
Протокол от « 10 » 11 20 19 г.
№ 4

Согласовано:
Председатель профкома
Т.М.Козлова

Утверждаю
Директор МАУ СШОР №12
Алексеева О.В.



**Положение
Об общем отделе**

муниципального автономного учреждения города Набережные Челны
«Спортивная школа Олимпийского резерва № 12»

г. Набережные Челны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом учреждения и нормативно-законодательными актами Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.2. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность общего отдела и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус общего отдела.

1.2.2. Перечень функций и задач общего отдела.

1.2.3. Права и обязанности общего отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями учреждения.

1.2.4. Ответственность общего отдела за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3. Общий отдел - структурное подразделение учреждения, предназначенное для своевременного, полного и качественного удовлетворения потребностей учреждения в персонале требуемой численности и квалификации, решению юридических вопросов, ведению делопроизводства учреждения.

1.4. Непосредственное руководство службой персонала осуществляет делопроизводитель. Делопроизводитель подчиняется директору учреждения, назначается на должность и освобождается от должности его приказом.

1.5. Квалификационно-численный состав и штатное расписание отдела ежегодно устанавливаются директором учреждения.

1.6. В своей повседневной деятельности общий отдел руководствуется:

1.6.1. Нормативными правовыми актами по вопросам управления персоналом.

1.6.2. Конституцией РФ, Гражданским и Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ.

1.6.3. Уставом учреждения.

1.6.4. Локальными нормативными актами учреждения, включая настоящее Положение.

1.6.5. Приказами директора.

1.7. Работа сотрудников общего отдела регламентируется соответствующими должностными и рабочими инструкциями.

1.8. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение общего отдела осуществляется за счет ресурсов учреждения.

1.9. Условия труда сотрудников общего отдела, организация рабочих мест определяются и регулируются в соответствии с действующими

внутриотраслевыми стандартами.

1.10. Порядок оплаты труда сотрудников общего отдела устанавливает Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения города Набережные Челны «Спортивная школа олимпийского резерва №12» в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

1.11. Порядок привлечения сотрудников общего отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

1.12. Положение об общем отделе утверждается директором учреждения. О внесении изменений в положение директор издает соответствующие распоряжения.

2. Функции и задачи подразделения

2.1. Реализация деятельности общего отдела достигается посредством выполнения комплекса специальных функций и задач.

2.2. Основными функциями общего отдела являются:

2.2.1. Организационно-административная.

2.2.2. Координационная.

2.2.3. Контрольная.

2.2.4. Консультативно-методическая.

2.3. В рамках осуществления перечисленных в п. 2.2 функций служба персонала решает следующие основные задачи:

2.3.1. Подготовку проектов локальных нормативных актов, оформление решений руководящего состава учреждения и иных документов по вопросам управления персоналом, в т.ч.:

2.3.1.1. Прием на работу.

2.3.1.2. Перевод на другую работу.

2.3.1.3. Предоставление отпуска.

2.3.1.4. Направление в командировку.

2.3.1.5. Применение мер дисциплинарного воздействия.

2.3.1.6. Увольнение.

2.3.2. Планирование работы по управлению персоналом.

2.3.3. Ведение отчетности о работе по управлению персоналом.

2.3.4. Документирование управления персоналом.

2.3.5. Подготовку документов с истекшими сроками хранения по персоналу для передачи их в архив.

2.3.6. Ведение общего и специального учета персонала учреждения.

2.3.7. Обработку персональных данных.

2.3.8. Организацию страхового и пенсионного обеспечения персонала учреждения.

2.3.9. Организацию представительства работодателя в комиссии по трудовым спорам.

2.3.10. Организацию рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес учреждения, а также приема персонала руководящим составом учреждения.

2.3.11. Организацию консультирования персонала учреждения по насущным вопросам защиты трудовых прав.

2.3.12. Организацию методического руководства работы с персоналом в обособленных и структурных подразделениях учреждения.

2.3.13. Организацию контроля за соблюдением должностными лицами учреждения, допущенными к работе с персоналом, нормативных актов, содержащих нормы трудового права, решений работодателя по вопросам управления персоналом.

2.4. правовое обеспечение деятельности;

2.5. обеспечение судебной защиты прав и интересов Учреждения.

2. Полномочия подразделения

3.1. В интересах надлежащего осуществления указанной деятельности общий отдел наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

3.2. Общий отдел имеет право:

3.2.1. Давать подразделениям учреждения указания по вопросам управления персоналом, посредством подготовки проектов соответствующих распоряжений директора.

3.2.2. Запрашивать у должностных лиц учреждения, а также органов управления, иных учреждений сведения (в т.ч. документированные), необходимые для надлежащего выполнения ее задач, требовать их своевременного и полного представления.

3.2.3. Вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела.

3.2.4. Осуществлять взаимодействие с органами власти, иными учреждениями, организациями по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

3.2.5. Представлять учреждение по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела, в органах власти, учреждениях, организациях.

3.2.6. Давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела.

3.2.7. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями учреждения, если в них затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции общего.

3.2.8. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими на предприятии правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.

3.2.9. Осуществлять регулярный контроль за исполнением подразделениями учреждения требований, предъявляемых к организации работы по управлению персоналом, периодически информировать в письменной форме соответствующих лиц, а также руководство учреждения о результатах контроля.

3.3. Общий отдел обязан:

3.3.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми, локальными, организационно-распорядительными актами в области охраны труда выполнять возложенные на нее задачи.

3.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы по управлению персоналом.

3.3.3. Обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки.

3.3.4. Предоставлять органам власти, сторонним учреждениям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела.

4. Взаимодействие подразделения

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности общий отдел организует взаимодействие:

4.1.1. С другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения - по вопросам текущей работы по управлению персоналом.

4.1.2. С подразделениями органов власти, иных предприятий, организаций, учреждений, в ведении которых находятся вопросы общего отдела, - по вопросам совместного выполнения мероприятий по вопросам общего отдела.

4.1.3. С территориальным отделом Пенсионного фонда РФ - по вопросам пенсионного обеспечения работников учреждения, имеющих право на пенсию.

4.1.4. Со службой занятости населения - по вопросам трудоустройства высвобождающихся работников учреждения.

4.1.6. С образовательными учреждениями - по вопросам организации заключения договоров об обучении (повышении квалификации и переподготовке) работников учреждения.

5. Ответственность подразделения

5.1. Общий отдел несет ответственность:

5.1.1. За надлежащую реализацию возложенных на нее функций и задач.

5.1.2. За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность отдела.

5.1.3. Делопроизводитель несет персональную ответственность за руководство повседневной деятельностью службы в объеме, предусмотренном настоящим Положением, заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. Порядок привлечения начальника службы персонала к ответственности определяется ПВТР.