



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

« 14 » августа 2023 г.

Введена в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 14.07.2023 № 61

с « 01 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового и административного обеспечения

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела кадрового и административного обеспечения (далее – Отдел, ОК и АО) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно курирующему заместителю начальника учреждения и начальнику учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению курирующего заместителя начальника учреждения и начальника отдела.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, курирующим заместителем начальника учреждения и утверждается начальником учреждения.

1.6. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, отвечают за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

1.7. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная

нетрудоспособность и пр.) его обязанности выполняет 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;

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти Ленинградской области (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов), иными организациями и гражданами.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерств и ведомств Российской Федерации, регулируемыми трудовые отношения и вопросы делопроизводства;
- нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжениями начальника учреждения;
- приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;
- локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.10. Для обеспечения повседневной деятельности Отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования, круглую печать с обозначением «Для документов» и указанием на принадлежность к Учреждению (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Структура и состав.

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав сотрудников Отдела распределяется по категориям (руководители и специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Отдел.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Целью деятельности отдела является кадровое обеспечение, административное обеспечение и делопроизводство Учреждения.

3.2. Основные задачи и функции кадрового обеспечения:

3.2.1. Комплектование Учреждения кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности.

3.2.2. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

3.2.3. Соблюдение федерального законодательства о противодействии коррупции.

- 3.2.4. Учёт личного состава работников, ведение личных дел.
- 3.2.5. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2.6. Осуществление воинского учета. Повышение квалификации работников.
- 3.2.7. Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчётности по направлению деятельности Отдела.
- 3.2.8. Контроль прохождения распорядительных документов Учреждения с целью повышения исполнительской дисциплины.
- 3.2.9. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства Учреждения, оптимизация системы документооборота и применение современных технических средств при работе с документами.
- 3.2.10. Организационно-методическое руководство, координация и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Учреждения.
- 3.2.11. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.
- 3.2.12. Разработка штатной расстановки Учреждения.
- 3.2.13. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника учреждения.
- 3.2.14. Ознакомление работников с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и пр.
- 3.2.15. Подготовка и выдача по требованию работника справок, копий и выписок из документов.
- 3.2.16. Хранение и заполнение трудовых книжек работников.
- 3.2.17. Формирование банка данных о персонале Учреждения, его своевременное пополнение.
- 3.2.18. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.2.19. Выдача документов, необходимых для оформления пенсий работникам Учреждения. Заполнение и учёт листков временной нетрудоспособности.
- 3.2.20. Ведение учёта работающих в Учреждении военнообязанных, взаимодействие с военными комиссариатами.
- 3.2.21. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление дополнительных отпусков и очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.2.22. Подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности.
- 3.2.23. Участие в разработке предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени.
- 3.2.24. Обеспечение защиты персональных данных, а также информации ограниченного распространения.
- 3.2.25. Методическое руководство и контроль правильности оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.
- 3.2.26. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.
- 3.2.27. Участие в разработке и согласовании локальных актов Учреждения.
- 3.2.28. Составление сводной номенклатуры дел Учреждения. Методическое руководство по составлению номенклатуры дел структурных подразделений

3.3. Основные задачи и функции административного обеспечения:

- 3.3.1. участие в пресс-конференциях, встречах и других важных мероприятиях для сбора и подготовки материалов;
- 3.3.2. внесение и поддержание актуальной информации на сайтах учреждения и других информационных ресурсах, касающихся деятельности Учреждения;
- 3.3.3. разработка планов информационных поводов для выхода новостей о деятельности Учреждения в СМИ и социальных сетях;
- 3.3.4. ведение переговоров об участии представителей Учреждения в качестве гостей и экспертов в телерадиопрограммах.
- 3.3.5. Осуществление подготовки ответов на запросы СМИ о деятельности Учреждения.
- 3.3.6. Осуществлять подготовку и рассылку пресс-релизов о деятельности Учреждения;
- 3.3.7. Обеспечение организации работы с поступающими сообщениями и обращениями с использованием единого окна цифровой обратной связи на базе федеральной государственной информационной системы «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» - «Госуслуги. Решаем вместе».
- 3.3.8. Организация и планирование служебных командировок для Учреждения.
- 3.3.9. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Учреждении.
- 3.3.10. Обработка (прием, регистрация, рассылка и отправка) входящей и исходящей корреспонденции, через СЭД.
- 3.3.11. Регистрация входящей и исходящей документации для служебного пользования.
- 3.3.12. Подготовка распорядительных документов по поручению начальника учреждения либо лица, исполняющего обязанности начальника учреждения (приказов, поручений и др.).
- 3.3.13. Контроль за сроками исполнения документов в Учреждении и правильностью их оформления.
- 3.3.14. Отправка и получение почтовой корреспонденции для Учреждения.

4. **Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями.**

Отдел для выполнения своих функций взаимодействует:

- 1.1. С курирующим заместителем начальника учреждения, начальником учреждения, другими структурными подразделениями Учреждения;
- 1.2. Со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. **Права.**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 5.3. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.4. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях законодательства о труде в отношении работников, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 5.5. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 5.6. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с начальником учреждения.

5.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями и организациями.

5.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.10. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Учреждении.

5.11. Проводить проверку организации работы с документами и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений Учреждения для принятия соответствующих мер.

5.12. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.13. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

5.14. Принимать участие в совещаниях, проводимых начальником учреждения, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой и административной работе Учреждения.

5.15. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность.

6.3. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.4. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
- Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
- Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.5. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.6. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.3. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.4. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Начальник отдела кадрового
и юридического обеспечения

« 17 » июля 2023 г.




И.Б. Жилицкой

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения

« 17 » июля 2023 г.

А.В. Кривошеев

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и административного обеспечения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа.