

Мнение профсоюза учтено
Председатель профсоюзного
органа МБУ ДО ДШИ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО ДШИ
от 29.08.2018 № 16-о/д

Т.А.Мещерякова



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об отделе организации закупок, кадровой работы и охраны труда» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств (МБУ ДО ДШИ)»

І. Общие положения

Настоящее положение устанавливает полномочия и ответственность отдела организации закупок, кадровой работы и охраны труда.

Отдел организации закупок, кадровой работы и охраны труда является самостоятельным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств и подчиняется непосредственно главному специалисту по кадровой и организационно – правовой деятельности.

Создание, ликвидация и реорганизация отдела организации закупок, кадровой работы и охраны труда осуществляется приказом Учреждения.

Отдел организации закупок, кадровой работы и охраны труда возглавляется начальником отдела, который назначается на должность приказом Учреждения.

В функциональном подчинении начальника отдела находятся все работники, входящие в состав отдела организации закупок, кадровой работы и охраны труда. Структура и штат отдела организации закупок, кадровой работы и охраны труда утверждаются приказом Учреждения, исходя из условий, особенностей, а также объема работ, возлагаемых на отдел.

В своей деятельности отдел организации закупок, кадровой работы и охраны труда руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения, нормативно-правовыми актами Правительства РФ, Правительства ЯНАО и других вышестоящих организаций, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим положением.

ІІ. Основные задачи

Задачей отдела организации закупок, кадровой работы и охраны труда является:

- комплектование учреждения кадрами рабочих, специалистов и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем;
- разработка кадровой политики и стратегии учреждения;
- подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;

- 2
- создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности;
 - учет кадров;
 - обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения;
 - обеспечение экологической безопасности учреждения;
 - организация работы по охране труда и технике безопасности;
 - создание безопасных условий труда в образовательном, воспитательном, культурном процессе;
 - организация работы по предупреждению травматизма среди обучающихся и работников учреждения;
 - обеспечение исполнения Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - контроль правильности использования работников в структурных подразделениях учреждения;
 - обеспечение защиты информации в автоматизированных системах в процессе их эксплуатации.

III. Функции

Для достижения основных задач на отдел организации закупок, кадровой работы и охраны труда возлагаются следующие функции:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- обеспечение (совместно с руководителями структурных подразделений) приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности;
- участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии;
- определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации;
- участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального передвижения работников, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказа директора и вышестоящих органов;
- учет личного состава учреждения;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материала для предоставления работников к поощрениям и награждениям;
- подготовка документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения, предоставление их в органы социального обеспечения;

- проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале учреждения, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;
- обеспечение социальных гарантий, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций;
- систематический анализ кадровой работы в учреждении, разработка предложений по ее улучшению;
- табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков;
- составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава учреждения, его структурных подразделений и работе с кадрами;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных комиссий (в части предоставления данных для заполнения аттестационных листов);
- прием, заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа;
- внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работников;
- подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесении соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов и другой необходимой документации;
- разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;
- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе трудовой деятельности;
- оформление и учет командировок;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- содержание зданий и помещений школы, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;
- формирование плана – графика закупок, внесение изменений в план-график закупок;
- ведение реестра контрактов в соответствии со статьей 103 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- обеспечение обоснования закупок и начальной (максимальной) цены контракта;
- заключение контрактов; приемка и оплата поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- формирование требований к защите информации в автоматизированных системах;
- разработка систем защиты информации автоматизированных систем;
- внедрение систем защиты информации автоматизированных систем;
- обслуживание систем защиты информации в автоматизированных системах.

IV. Права

Начальник отдела и все работники, входящие в состав отдела организации закупок, кадровой работы и охраны труда имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения касающимися деятельности отдела;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отдела по соответствующим вопросам;
- контролировать состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать от структурных подразделений представление справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности;
- контролировать исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений вышестоящих органов и директора учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

Права работников, входящих в отдел кадрового и документационного обеспечения прописаны в должностных инструкциях по каждой должности.

V. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом организации закупок, кадровой работы и охраны труда функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник отдела.

На начальника отдела возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- за соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- за подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- сотрудники 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;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководителя учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела
- работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав отдел организации закупок, кадровой работы и охраны труда взаимодействует:

Со всеми структурными подразделениями школы по вопросам:

- Получения:
 - а) заявок по комплектованию кадрами рабочих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации;
 - б) предложений по составлению графиков отпусков;
 - в) информации о нарушении работниками структурных подразделений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
 - г) объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
 - д) характеристик на работников, представляемых к поощрению (награждению);
 - е) характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Предоставления:

- а) утвержденного графика отпусков;
- б) копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников;
- в) копий приказов о поощрении и награждении;
- г) копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- д) решений о поощрении работников;
- е) занятий с руководителями и специалистами по вопросам технической защиты информации.

С отделом экономического анализа, планирования и финансирования муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабытнанги»:

- Получения:

- а) утвержденного штатного расписания;
- б) нормативов по труду;
- в) данных учета показателей по труду;
- г) сведений о правильности установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;
- д) расчетов фондов заработной платы и численности;
- е) согласования источника финансирования по поступившей заявке;
- ё) согласования заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;
- ж) необходимой информации (акты, платежные поручения и т.д.) для формирования сведений об исполнении и расторжении контрактов (в личном кабинете).

- Предоставления:

- а) сведений о текущей и перспективной потребности учреждения в кадрах;
- б) данных о приеме, перемещении, переводе и увольнении работников учреждения;
- в) данных учета личного состава;
- г) установленной документации по кадрам;
- д) сведений о списочной численности работников;
- е) предоставление заявок на поставку товаров, выполнения работ и оказания услуг;
- ё) подготовка коммерческих предложений;
- ж) распределения бюджетных и внебюджетных средств на текущий год;
- з) предоставление в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, а в частности со сроками, установленными в 44-ФЗ, сведений об исполнении контрактов (договоров), а также сведений о досрочном расторжении контракта (договора).

С муниципальным казенным учреждением «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабытнанги»:

- Получения:

- а) документов о заработной плате работников учреждения (расчетные листки);
- б) справок о заработной плате для оформления пенсии работникам.

- Предоставления:

- 7
- 1
- 8
- а) табеля учета использования рабочего времени;
 - б) сведений о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников учреждения;
 - в) копий приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении материально-ответственных лиц;
 - г) утвержденных графиков отпусков;
 - д) листков временной нетрудоспособности;
 - е) копий приказов о материальном поощрении.

С отделом кадрового и организационно-правового обеспечения муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»:

- Предоставления:

а) проектов документов, в том числе проектов приказов о приеме, перемещении, переводе, увольнении работников учреждения на правовую экспертизу (в случае запроса от отдела данных документов);

б) запросов по правовым вопросам;

в) заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

г) предоставление в соответствии со сроками, установленными законодательством Российской Федерации, а в частности со сроками, установленными в 44-ФЗ, сведений об исполнении контрактов (договоров), а также сведений о досрочном расторжении контракта (договора);

д) подписанных заказчиком и победителем размещения заказа контрактов и договоров на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг;

е) заявок и оформление технического задания для проведения торгов в форме конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса предложений и проведения котировок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;

ё) материалов для выполнения претензионной работы.

- Получения:

а) заключений, консультаций по правовым вопросам;

б) разъяснения действующего законодательства, в том числе трудового права, и порядок его применения;

в) заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;

г) юридического сопровождения для составления проектов трудовых договоров (контрактов) с предполагаемыми работниками с других регионов для более точного соответствия законодательству.

Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в плане сбора информации, заявок на приобретение товаров, услуг, необходимых ремонтных работ, и т.д., для дальнейшего планирования и внесения в план график закупок.