

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе**

**Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования
«Всероссийский институт повышения квалификации руководящих работников и
специалистов лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ВИПКЛХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением ФАУ ДПО ВИПКЛХ (далее – Института) и непосредственно подчиняется ректору Института.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Положение об Общем отделе и его структура утверждается ректором Института.

1.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Института и иными локальными актами Института, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора по представлению начальника Отдела.

1.5. Полное и сокращенное наименование Отдела – Общий отдел.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штат Общего отдела устанавливается приказом ректора Института.

2.2. Руководство Общим отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. Начальник Общего отдела назначается приказом ректора и находится в его непосредственном подчинении.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Разработка и внедрение локальных актов организации.

3.2. Осуществление эффективного подбора и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств для повышения качества образовательного процесса и конкурентоспособности образовательного учреждения.

3.3. Контроль соблюдения дисциплины труда, регулирование трудовых отношений в соответствии с нормативной базой.

3.4. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.5. Контроль за соблюдением правил охраны труда, техники безопасности и санитарных норм.

3.6. Осуществление текущего планирования и координации деятельности ректората, осуществление оперативного взаимодействия ректората со структурами и сотрудниками института.

3.7. Ведение делопроизводства, контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями документов и выполнением приказов; проверка правильности оформления документов, передаваемых ректору на подпись, обеспечение их качественного редактирования, подготовка совещаний и оформление протоколов.

3.8. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений.

3.9. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и увольнении, другой, необходимой для этого документации.

- 4.2. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 4.3. Ведение делопроизводства по кадрам в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:
- учет личного состава;
 - выдача справок о трудовой деятельности работников;
 - прием, заполнение, выдача трудовых книжек;
 - подготовка документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- 4.4. Ведение штатного расписания института.
- 4.5. Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий. Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение.
- 4.6. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.7. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.8. Проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материальной базы, внедрению современных методов управления кадрами.
- 4.9. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.10. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 4.11. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.12. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.13. Формирование планов и планов-графиков закупок на основании заявок подразделений.
- 4.14. Осуществление подготовки закупочной документации.
- 4.15. Обеспечение хранения закупочной документации со всеми изменениями и разъяснениями в течение сроков, установленных законодательством.
- 4.16. Подготовка документов, необходимых для согласования с соответствующими органами, при заключении контракта на закупку с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях.
- 4.17. Составление предусмотренных законодательством о закупках отчетов.
- 4.18. Проведение маркетинговых исследований рынков закупаемой продукции, внесение предложений по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 4.19. Составление, оформление и регистрация контрактов/договоров, заключаемых по результатам проведения конкурентных процедур.
- 4.20. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
- 4.21. Согласование проектов документов:
- инструкций по охране труда для работников;
 - системы стандартов безопасности труда;
 - перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;
 - программ первичного инструктажа на рабочем месте;
- 4.22. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
- 4.23. Осуществление контроля за:
- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - правильным применением средств индивидуальной защиты;
- 4.24. Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда. Доведение до сведения работников института вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 4.25. Работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.
- 4.26. Ведение делопроизводства на уровне ректората.

4.27. Ведение протоколов оперативных совещаний.

4.28. Осуществление контроля за:

- исполнением приказов и распоряжений ректора;

- выполнением плана медийных мероприятий.

4.29. Выполнение работы по подготовке документов внутреннего и внешнего пользования.

4.30. Организация и подготовка годового отчета.

5. ПРАВА

Общий отдел имеет право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Института и условий деятельности работников отдела.

5.2. Выбирать приоритетные направления, формы, методы и технологии работы.

5.3. Пользоваться материально-технической базой Института.

5.4. Требовать организации условий труда в Институте в соответствии с нормами и правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарными правилами и нормами.

5.5. Запрашивать у руководителей структурных подразделений документы необходимые для осуществления работы Общего отдела.

5.6. Давать указания структурным подразделениям, обязательные для исполнения, по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

5.7. Осуществлять контроль за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, трудового законодательства;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Общего отдела несет ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению функций и направлений деятельности, возложенных на него;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству подготавливаемых и (или) визируемых им документов.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями;

6.3. Оценка эффективности работы Общего отдела осуществляется ректором Института.