

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»
(МБУК «СРЦБС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «СРЦБС»
И. А. Ковалева
20~~04~~ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе общего обеспечения деятельности
Центральной районной библиотеки им. Г.А. Пирожникова МБУК «СРЦБС»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел общего обеспечения деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением ЦРБ им. Г.А. Пирожникова муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная библиотечная система» (далее - Учреждение).
- 1.2. Положение об Отделе, определяет его задачи, содержание работы, права и порядок организации работы.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, а также настоящим Положением об Отделе.
- 1.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников Отдела.

2. Задачи

- 2.1. Основными задачами Отдела являются:

- кадровое обеспечение Учреждения;
- обеспечение функционирования системы управления охраной труда;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
- документоведение, делопроизводство, хранение документов.

- 2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

3. Содержание работы Отдела

3.1. Организация делопроизводства:

- формирование номенклатуры дел;
- ведение регистрации, входящей (исходящей) документации;
- приём почты и отправка писем.

3.2. Работа с кадрами:

- документационное обеспечение кадровой работы;
- формирование документов по награждению сотрудников;
- подготовка кадровых отчётов (о квотируемых рабочих местах, о вакансиях, о среднесписочной численности, Пенсионный фонд и др.);

3.3. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда и комплексной безопасности:

- обеспечение функционирования системы управления охраной труда;
- выполнение требований органов надзорной деятельности, и соблюдение действующих норм по обеспечению пожарной безопасности, ГО и ЧС;
- осуществление контроля за состоянием объектов, находящиеся на балансе Учреждения, в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам;
- подготовка проектов приказов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и обеспечение их сохранности;
- разработка проектов инструкций, положений, памяток;
- участие в разработке и согласовании проектов локальных актов учреждения.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по усовершенствованию работы Учреждения.
 - 4.2. Получать от руководителей отделов (секторов) материалы (планы, отчёты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
 - 4.3. Осуществлять контроль за организацией комплексной безопасности на объектах (библиотеках) Учреждения.
 - 4.4. Участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 4.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в необходимых случаях вносить предложения о привлечении их к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины.
 - 4.6. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.
 - 4.7. Поддерживать связи с организациями, необходимыми для успешного осуществления работы Отдела.
 - 4.8. Принимать участие в проведении проверок структурных подразделений Учреждения в рамках компетенции Отдела.
 - 4.9. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.
- Обеспечивать реализацию приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.10. Осуществлять свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

5. Управление Отделом

- 5.1. Отделом руководит заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Учреждения в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.2. Обязанности заведующего Отделом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором.
- 5.3. Заведующий Отделом, непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующего финансово хозяйственную деятельность учреждения.
- 5.4. Заведующий организует работу отдела, отдаёт распоряжения и указания обязательные для всех сотрудников Отдела.
- 5.5. Заведующий Отделом ведёт планово-отчетную документацию, представляет ее администрации в установленные сроки и отвечает за её достоверность.
- 5.6. Структура и штатное расписание формируются в соответствии с задачами отдела и объёмами работ.
- 5.7. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.8. В случае отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) заведующего Отделом его полномочия возлагаются на специалиста Отдела приказом директора Учреждения.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несёт заведующий отделом.
- 6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимодействие

В своей деятельности Отдел взаимодействует:

- 7.1. С администрацией Учреждения в вопросах организация деятельности Учреждения.
- 7.2. С заместителем директора по вопросам финансирования мероприятий по комплексной безопасности, приобретения материалов и средств для нужд Учреждения, проведения ремонта помещения и др.
- 7.3. С отделом автоматизации библиотечных процессов по вопросам ремонта компьютерного оборудования, сопровождения ПО.
- 7.4. Со структурными подразделениями Учреждения по вопросам планирования, отчётности, сохранности и ремонту оборудования, зданий и другим вопросам комплексной безопасности, правовой и кадровой работы.
- 7.5. Структурными подразделениями администрации Сургутского района, в том числе
- Управлением культуры администрации Сургутского района по вопросам комплексной безопасности, награждению сотрудников, документооборота, предоставления планов, отчетов и др. документов;
 - Комитетом экономического развития, отделом по труду, по вопросам охраны труда и др.
 - Управлением общественной безопасности администрации Сургутского района, отделом профилактики терроризма и экстремизма по вопросам комплексной безопасности учреждения;
- 7.6. С представительным органом работников Учреждения по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда.
- 7.7. С руководителями структурных подразделений Учреждения по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищённости в процессе осуществления деятельности соответствующих подразделений.
- 7.8. С должностными лицами других организаций для решения оперативных вопросов совместной деятельности, входящих в компетенцию специалиста по охране труда и по вопросам, представляющим взаимный интерес.
- 7.9. С работниками Учреждения:
- для получения необходимых сведений при подготовке информационных материалов;
 - при подготовке совместных документов;
 - при обмене информации.
- 7.10. С должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля по вопросам отнесённым к их компетенции.
- 7.10. С МКУ «Управление учёта и отчетности» по вопросам предоставления табелей учёта рабочего времени, приказов Учреждения по кадровым вопросам, ежемесячных отчётов.
- 7.11. С ПАО ФК Банк «Открытие» по вопросам открытия зарплатных карт и открытия счетов, замены зарплатных карт и т.д.
- 7.12. С ЗАО «2Е» по предоставлению пенсионной отчетности.
- 7.13. С КУ «Сургутский центр занятости населения» по вопросам предоставления сведений о вакансиях, о высвобождении работников и предоставление отчётов о кадровом составе и выполнении условий квотирования.
- 7.14. С Государственным учреждением-регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре.
- 7.15. С Государственным пенсионным фондом.

8. Структура Отдела

- 8.11. Структура Отдела определяется штатным расписанием. Изменения штатного расписания отдела, связанные с изменением задач и объёмов деятельности, производятся директором Учреждения.
- 8.12. Распорядок работы Отдела определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 8.13. Структура и штат отдела:
- Заведующий отделом – 1;
 - Специалист по кадрам – 1;
 - Документовед – 1.

СОГЛАСОВАНО: Юрисконсульт

Ляч *Горюшкин П.В.* 01 2019 г.