

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «СРЦБС»

И. А. Ковалева

2024 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;
- документооборот, 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 котируемых 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 информацией.
- 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

  «20» 01 2014 г.