

**ПОЛОЖЕНИЕ
об ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ
МАУК «Культурный центр: библиотека- музей»**

1. Общие положения

- 1.1. Общий отдел является специализированным подразделением Муниципального автономного учреждения культуры «Культурный центр: библиотека- музей».
- 1.2. Общий отдел осуществляет деятельность по обеспечению работы учреждения, в части организации, контроля и реализации работ по документационному обеспечению, кадровому учету; юридической защиты интересов; осуществления закупочной деятельности; обеспечения пожарной безопасности; организации административно-хозяйственной деятельности; обеспечения правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования.
- 1.3. Штатная численность и штатное расписание отдела утверждается директором МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 1.4. В состав Общего отдела входят:
 - секретарь руководителя;
 - специалист по управлению персоналом;
 - специалист по охране труда;
 - юрисконсульт;
 - заведующий общим отделом;
 - художник-декоратор;
 - специалист по информационным ресурсам;
 - главный специалист.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, в том числе основами законодательства РФ о культуре, нормативно-методическими документами вышестоящих органов, решениями местных органов власти, Уставом МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями руководства.

- 1.6. Работа отдела осуществляется в координации со всеми структурными подразделениями и другими учреждениями культуры.

2. Основные цели и задачи

- 2.1. Основная цель – осуществление деятельности, непосредственно направленной на достижение уставных целей учреждения.
- 2.2. Основными задачами Общего отдела являются:
 - 2.2.1. Организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению;
 - 2.2.2. Организация, координация, контроль и реализация работ кадровому учету сотрудников;
 - 2.2.3. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;
 - 2.2.4. Обеспечение противопожарной безопасности в учреждении;
 - 2.2.5. Юридическая защита интересов учреждения;
 - 2.2.6. Осуществление закупок для нужд учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - 2.2.7. Осуществление контроля за художественным состоянием декорационного оформления учреждения, филиалов и проводимых учреждением мероприятий;
 - 2.2.8. Организация технического обслуживания электронной техники, обеспечение работоспособного состояния, рационального использования, проведение профилактического и текущего ремонта;
 - 2.2.9. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий труда.

3. Функции

Отдел осуществляет следующие функции:

По пункту 2.2.1.

- Готовит в рамках компетенции отдела проекты распорядительных документов;
- Осуществляет регистрацию распорядительных документов;
- Обеспечивает сохранность и учет документов;
- Обеспечивает единую систему делопроизводства в учреждении;
- Разрабатывает номенклатуру дел, оформляет документы в дела, учитывает и хранит в течение установленного срока в соответствии с утвержденной номенклатурой;

По пункту 2.2.2.

- Оформляет приказы на прием, увольнение, отпуска, поощрения и т.д.;
- Ведет личные дела работников;
- Вносит необходимые записи в трудовые книжки работников;
- Составляет графики отпусков, ведет учет использования работниками отпусков;
- Оформление и учет командировок;
- Контролирует состояние трудовой дисциплины и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка;

По пункту 2.2.3.

- Анализирует уровень профессиональной подготовки работников, организует переподготовку и переквалификацию, повышение квалификации работников;
- Устанавливает контакты с учебными заведениями, оформляет договоры на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников учреждения;

По пункту 2.2.4.

- Осуществляет планирование пожарно-профилактической работы в учреждении;
- Анализирует состояние пожарной безопасности объектов (территорий, зданий, сооружений, помещений);
- Разрабатывает инструкции о мерах пожарной безопасности в целом по учреждению, а также по его филиалам;
- Обеспечивает исправное техническое состояние средств пожарной автоматики и пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок оповещения работников учреждения и его филиалов при пожаре;
- Ежегодно проводит проверку теоретических знаний пожарной безопасности, требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников учреждения в соответствии с утвержденными Программами;
- Незамедлительно сообщает в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов к учреждению и его филиалам;

По пункту 2.2.5.

- Осуществляет методическое руководство правовой работой в учреждении, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- Разрабатывает примерные формы договоров;
- Визирование договоров, заключаемых учреждением с контрагентами, и передача их на подпись директору учреждения;

- Составление протоколов разногласий в случае, если у учреждения возникли возражения по отдельным условиям договоров;
- Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

По пункту 2.2.6.

- Проверяет входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность учреждения;
- Готовит проекты изменений в Положение о закупке в соответствии с требованиями к закупке, установленными ГК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и своевременно размещает изменения в Положение о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru в срок не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения таких изменений;
- Участвует в подготовке и формировании плана закупок на год и размещает план закупок на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- Вносит изменения в план закупок учреждения и своевременно размещает сведения об этих изменениях на официальном сайте www.zakupki.gov.ru;
- Принимает участие в заседаниях закупочной комиссии учреждения;
- Осуществляет подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте закупок и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки;
- Своевременно размещает информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте в соответствии с ч. 5 ст. 4, ст.5 Федерального закона "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" №223-ФЗ от 18.07.2011 г.
- Осуществляет при необходимости закупки товаров, работ и услуг на специализированных электронных площадках;
- Своевременно готовит и размещает на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца в соответствии со ст.19 Федерального закона "О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц" №223-ФЗ от 18.07.2011г. отчетную информацию.

По пункту 2.2.7.

- Разрабатывает проекты благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и других принадлежащих учреждению сооружений;
- Контролирует правильность осуществления оформительских работ (реклам, выставок, плакатов и т.д.);

По пункту 2.2.8.

- Организует техническое обслуживание электронной техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта;

- Участвует в разработке перспективных и текущих планов технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники;

По пункту 2.2.9.

- Прием заявок на товары и услуги для создания оптимальных условий труда;
- Определение качественных и количественных потребностей работников в канцелярских, хозяйственных и сопутствующих товарах и услугах, офисного оборудования;
- Подготовка данных для выбора поставщика товаров и услуг;
- Формирование заказа поставщику товаров и услуг;
- Составление сводных учетных и отчетных документов по определению потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;
- Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги;
- Приемка поставляемых товаров и услуг в соответствии с действующими договорами, нормами и правилами;
- Проверка соответствия поставляемых товаров заявленным маркировкам и характеристикам, а также их количественного и качественного соответствия.

4. Управление.

- 4.1. Отдел возглавляет Заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 4.2. Общий контроль за деятельностью отдела осуществляет директор МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 4.3. Трудовой коллектив формируется в соответствии со штатным расписанием МАУК «Культурный центр: библиотека-музей». Обязанности сотрудников определяются должностными инструкциями.
- 4.4. Трудовые отношения работников отдела регулируются Трудовым законодательством РФ, Уставом МАУК «Культурный центр: библиотека-музей», настоящим Положением, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.5. Права и обязанности работников определяются Положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации МАУК «Культурный центр: библиотека-музей».
- 4.6. Сотрудники отдела пользуются всеми правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Трудовые отношения сотрудников отдела регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Права

Все сотрудники имеют право:

- 5.1. Вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам, в рамках компетенции отдела;
- 5.2. Запрашивать необходимые сведения во всех подразделениях МАУК «Культурный центр: библиотека-музей» для составления сводных планов и отчетов, методического руководства, обобщения передового опыта, повышения квалификации.
- 5.3. На повышение квалификации и максимальную реализацию своих профессиональных обязанностей;
- 5.4. Представительствовать по поручению руководства на совещаниях, конференциях и т. д. по вопросам деятельности учреждения;
- 5.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- 5.6. Входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение главной задачи отдела.

6. Ответственность

Сотрудники отдела при выполнении своих функций несут ответственность за:

- 6.1. Качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством;
- 6.2. Ответственное исполнение своих должностных обязанностей;
- 6.3. Обеспечение сохранности документального фонда отдела;
- 6.4. Полноту, достоверность и своевременность представляемой информации;
- 6.5. Правильность разработки и осуществления мероприятий, направленных на решение конкретных вопросов деятельности отдела;
- 6.6. Своевременное и качественное составление планов и отчетов о производственной деятельности отдела;
- 6.7. Соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- 6.8. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.9. Степень ответственности сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. Порядок действия положения об Общем отделе.

- 7.1. Положение об Общем отделе утверждается приказом директора МАУК «Культурный центр: библиотека-музей»;

7.2. В процессе деятельности, в данное Положение, в установленном порядке, могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.