

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОУ «УЦПР»



Н.Н. Чупейкина

20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТЕЛЕ ОБЩЕГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
НОУ «УЦПР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела обеспечения деятельности (далее – «Отдел») Негосударственного образовательного учреждения «Учебный центр профессиональной подготовки рабочих строительно-монтажного комплекса атомной отрасли» (далее НОУ «УЦПР») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением НОУ «УЦПР».

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании»; действующим законодательством; Уставом НОУ «УЦПР», настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Организация и обеспечение единой системы делопроизводства и документооборота в НОУ «УЦПР», включая единый порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов;

2.2. Обеспечение приема, учета и регистрации входящей корреспонденции;

2.3. Учет, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

2.4. Подготовка договоров на оказание услуг (в т.ч. образовательных), выполнение работ и приобретение предметов длительного пользования и хозяйственных товаров для нужд НОУ «УЦПР».

2.5. Организация закупки, получения расходных материалов и канцелярских принадлежностей.

2.6. Осуществление персонального учета работников НОУ «УЦПР», ведение личных дел и других учетных материалов, учет, хранение и выдача трудовых книжек;

2.7. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

2.8. Ведение установленной документации по кадрам.

2.9. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

2.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.11. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.12. Оформление и учет командировок.

2.13. Табельный учет.

2.14. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями НОУ «УЦПР».

3. Права и обязанности

3.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1) Требовать от других структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

2) В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

3) Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений НОУ «УЦПР» своей компетенции.

5) Требовать от работников НОУ «УЦПР» указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.

6) Вносить предложения директору НОУ «УЦПР» по совершенствованию деятельности НОУ «УЦПР».

8) По поручению директора НОУ «УЦПР» принимать участие в работе совещаний, семинаров.

3.2. Обязанности Отдела:

1) Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2) Обеспечивать реализацию приказов директора НОУ «УЦПР» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3) Работать в контакте с другими структурными подразделениями НОУ «УЦПР».

4. Взаимодействие

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии со структурными подразделениями НОУ «УЦПР» в порядке, установленном положением о НОУ «УЦПР».

5. Ответственность

5.1. Специалисты Отдела несут ответственность перед НОУ «УЦПР»:

5.1.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.4. За разглашение конфиденциальной информации.

5.1.5. За не обеспечение сохранности закрепленного имущества.

5.1.6. За несоблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6. Организация работы отдела

6.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка НОУ «УЦПР».

6.2. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

6.3. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом директора НОУ «УЦПР» на основании личного заявления и письменного трудового договора.

6.4. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.