|  |
| --- |
| Утверждено  приказом ГБУ РТ «РЦИО»  от «20» марта 2024 г. № 48 |

**Положение**

**отдела кадрового и хозяйственного обеспечения**

**ГБУ РТ «Региональный центр информатизации образования»**

**Кызыл 2024**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадрового и хозяйственного обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Региональный центр информатизации образования» (далее - Центр). Административно и функционально подчиняется его директору.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Центра.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) и Республики Тыва, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», нормативными правовыми актами и документами Российской Федерации и Республики Тыва, локальными нормативными актами Министерства образования Республики Тыва (далее - Минобра РТ), нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, Уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подведомственными учреждениями и отделами Минобра РТ, структурными подразделениями Центра, общественными объединениями.

1.6. Настоящее Положение:

- распространяется на деятельность работников Отдела;

- устанавливает полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) Центра по направлениям деятельности.

**2. Структура Отдела**

2.1. Штатный состав сотрудников Отдела формируется на основании структуры Центра.

2.2. В состав Отдела входят:

- начальник отдела - 1 ед.;

- ведущий юрисконсульт - 1 ед.;

- ведущий документовед - 1 ед.;

- ведущий программист - 1 ед.;

- водитель - 2 ед.;

- уборщица служебных полномочий - 1 ед.;

- охранник - 1 ед.

2.3. Обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

**3. Цели, основные задачи и функции**

**В области кадрового обеспечения:**

3.1. Цели: обеспечение законности в деятельности Центра, а также исполнения требований законодательства Российской Федерации, Республики Тыва в области кадровой работы с личным составом.

3.2. Задачи и функции:

- обеспечение соблюдения законности, кадрового и документационного обеспечения в деятельности Центра;

- защита прав и законных интересов Центра;

- кадровое и правовое обеспечение деятельности Центра;

- информационно-справочное обеспечение, документационное обеспечение деятельности структурных подразделений Центра, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;

- подбор, отбор, расстановка и учет кадров в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- документальное оформление приема, перевода, перемещения, изменений условий труда, увольнений работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора;

- разработка системы нормирования труда;

- разработка локальной нормативной базы в целях обеспечения деятельности Центра и его структурных подразделений;

- воинский учет граждан, пребывающих в запасе;

- укрепление договорной, трудовой и исполнительской дисциплины в деятельности Центра;

- правовая экспертиза и анализ исходящих писем, приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов;

- подготовка и представление руководству предложений по совершенствованию деятельности в сфере, относящейся к компетенции отдела;

- организация работы с персональными данными работников Центра;

- обеспечение мероприятий по формированию корпоративной культуры.

**В области хозяйственного обеспечения:**

3.3. Цели: **создание комфортных условий для обеспечения труда работников Центра.**

**3.4. Задачи и функции:**

- техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного и охранного обеспечения;

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений Центра по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Центра;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра;

- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением интернет связи, сайта Центра, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности Центра;

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования;

- участие в инвентаризации здания, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений);

- ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- обеспечение подразделений Центра мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ оказание услуг сторонними организациями;

- благоустройство, озеленение, уборка территории, охранное обеспечение, участие в организации мероприятий Центра;

- организация транспортного обеспечения деятельности Института;

- организация и обеспечение пропускного режима;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Центра, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества Центра, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);

- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;

- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

**4. Права и обязанности**

4.1. Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать от сотрудников всех структурных подразделений Центра сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Центра работников данных подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- участвовать в проводимых руководствам Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой и правовой работе;

- требовать от работников структурных подразделений соблюдения правил ведения делопроизводства и внутреннего трудового распорядка;

- требовать при приеме на работу и в других установленных законодательством случаях предоставления работниками соответствующих документов (трудовых книжек, документов об образовании, данных ИНН, СНИЛС, военного билета, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.);

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Центра.

4.2. Отдел обязан:

- согласовывать свою основную деятельность с директором Центра;

- обеспечивать работникам Отдела безопасные условия труда и меры социальной защиты работников;

- отчитываться за результаты своей деятельности перед Центром.

**5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Центра (посредством получения/передачи документов/информации).

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций, возложенных настоящим Положением в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации в том числе:

- полноту, качество и своевременность выполнения всех закрепленных за Отделом задач и функций;

- соблюдение требований нормативных правовых документов, регламентирующих вопросы кадровой работы;

- несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату и порчу документов;

- своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора Центра;

- некачественное выполнение обязанностей работниками Отдела;

- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины;

- невыполнение требований по охране труда (в том числе санитарно-эпидемиологических правил и норм) и комплексной безопасности информационной, пожарной, ГО и ЧС и др.)

6.2. Несоблюдение в установленном порядке конфиденциальности и секретности в отношении информации, полученной в процессе осуществления своей деятельности.

6.3. Несет ответственность за сохранность закреплённой отделом оргтехники.