

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ГБУК «Музей ЧР»
№ 56-н/03 от 27 03 2018 г.



Положение об Организационном отделе ГБУК «Музей ЧР»

1. Общие положения

- 1.1. Организационный отдел (далее «отдел») является структурным подразделением ГБУК «Музей ЧР» (далее «музей»), создается и ликвидируется приказом генерального директора музея.
- 1.2. Отдел непосредственно подчиняется генеральному директору музея.
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом генерального директора музея.
- 1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Уставом музея;
 - настоящим Положением;
 - законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики;

2. Задачи

На отдел возложены следующие задачи:

- 2.1. Подбор и расстановка кадров.
- 2.2. Изучение деловых и моральных качеств сотрудников по их практической деятельности.
- 2.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
- 2.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.5. Учет кадров.
- 2.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий сотрудников музея.
- 2.7. Обеспечение соблюдения законности в музее.
- 2.8. Юридическая защита интересов музея.

2.9. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.10. Консультирование руководителей структурных подразделений и сотрудников музея по вопросам законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики.

3. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии музея.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Обеспечение музея кадрами специалистов и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.4. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор сотрудников и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации.

3.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.

3.6. Информирование сотрудников музея об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме сотрудников.

3.7. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости.

3.8. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя музея.

3.9. Обеспечение учета личного состава.

3.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.

3.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению сотрудников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки сотрудников и использования их труда в структурных подразделениях музея. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их трудовой деятельности.

- 3.14. Организация аттестации сотрудников музея, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
- 3.15. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 3.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 3.17. Выдача справок о работе в музее, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 3.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 3.19. Составление графиков отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 3.20. Оформление и учет командировок.
- 3.21. Табельный учет.
- 3.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях музея и соблюдением сотрудниками правил внутреннего распорядка.
- 3.23. Анализ текучести кадров.
- 3.24. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.
- 3.25. Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.
- 3.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы сотрудников.
- 3.27. Поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности музея.
- 3.28. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в музей нормативных правовых актов.
- 3.29. Учет локальных нормативных правовых актов принимаемых музеем.
- 3.30. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.
- 3.31. Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю музея проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям.
- 3.32. Определение степени необходимости согласования с подразделениями музея.

- 3.33. Определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты.
- 3.34. Проверка этапов согласований подготовленных документов с заинтересованными подразделениями музея.
- 3.35. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;
- 3.36. Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения музея;
- 3.37. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;
- 3.38. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых музеем с контрагентами, и передача их на подпись руководителю музея;
- 3.39. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов: проверка своевременности составления протоколов контрагентами; законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;
- 3.40. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;
- 3.41. Учет претензий и связанных с ними документов.
- 3.42. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;
- 3.43. Предъявление претензий контрагентам;
- 3.44. Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);
- 3.45. Подготовка и представление руководству музея соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд;
- 3.46. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения;
- 3.47. Принятие мер по соблюдению до арбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом);
- 3.48. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды;
- 3.49. Изучение исковых заявлений, направленных музею;
- 3.50. Формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзовы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание арбитража (суда) и другие документы;

- 3.51. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- 3.52. Согласование с руководством музея состава специалистов, представительство которых необходимо в суде (представителей отдела службы хозяйства - по спорам, связанным с качеством сырья и материалов, поставленных музей; пр.);
- 3.53. Представительство в заседаниях суда;
- 3.54. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к музею;
- 3.55. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными;
- 3.56. Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности музея (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в музей материальных ценностей, учета их движения; пр.);
- 3.57. Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;
- 3.58. Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- 3.59. Анализ совместно с заинтересованными подразделениями (бухгалтерией, отделом службы хозяйства, и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.);
- 3.60. Обеспечение подразделений музея, отдельных сотрудников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;
- 3.61. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов;

4. Права

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать в структурных подразделениях музея необходимые данные о сотрудниках, а при приеме на работу и перемещениях сотрудников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 4.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 4.3. Давать руководителям структурных подразделений музея обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений музея сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем музея.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени музея по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в музее по вопросам связанных с деятельностью отдела.

5. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями музея по вопросам:

Получения:

- заявок на специалистов и служащих;
- характеристик на сотрудников, представляемых к поощрению;
- характеристик на сотрудников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;

Предоставления:

- решений о поощрении сотрудников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

5.2. С бухгалтерией по вопросам:

Получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсий;
- материалов для выдачи справок сотрудникам о работе в музее, занимаемой должности (выполняемой работы) в размере заработной платы;

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении сотрудников;
- проектов приказов о приеме и увольнении, перемещении материально ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;

- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании сотрудников;
- расчетов фондов заработной платы;
- расчетов потребности в рабочих и служащих;

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

6.2. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Сотрудники отдела при оценке деловых качеств персонала музея обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о сотрудниках.

6.4. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий отделом

Л.И. Межидова


