

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ ДПО ИРО ПК



Шубин С.В.  
2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-экономическом отделе

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности организационно-экономического отдела (далее Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором ИРО ПК, Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, действующим законодательством РФ и другими локальными и нормативно-правовыми актами, регулируемыми вопросы бюджетного учреждения.

1.3. Отдел возглавляется начальником, который в своей деятельности подчиняется директору ИРО ПК.

1.4. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей согласно трудовому договору и приказу директора ИРО ПК.

1.5. Функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором ИРО ПК.

### 2. Основные задачи и функции Отдела.

2.1. Оказание содействия Администрации ИРО ПК по оформлению документов.

2.2. Организация взаимосвязи администрации института с подразделениями.

2.3. Организация и ведение делопроизводства в учреждении согласно нормативно-методической базы.

2.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

2.5. Участие и формирование архивных фондов учреждения, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив.

2.6. Прием и учет корреспонденции, поступающей в учреждение и отправляемой в различные инстанции города и края.

2.7. Оформление и учет командировок работников ИРО ПК.

2.8. Составление штатного расписания учреждения.

2.9. Учет личного состава ИРО ПК.

- 2.10. Учет рабочего времени работников учреждения. Организация табельного учета.
- 2.11. Ведение установленного кадрового делопроизводства.
- 2.12. Ведение статистического учета по труду и заработной плате для органов статистики, по запросам учредителя.
- 2.13. Осуществление первичного воинского учета работников института.
- 2.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 2.15. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями и приказами руководителя института.
- 2.16. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников учреждения.
- 2.17. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.
- 2.18. Подготовка соответствующих документов по Пенсионному страхованию.
- 2.19. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы по письменной просьбе работников.
- 2.20. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками. Учет дополнительных отпусков.
- 2.21. Оформление листков временной нетрудоспособности к оплате.
- 2.22. Выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса.
- 2.23. Организация формирования учебных планов по направлениям подготовки учащихся, стажирующихся, слушателей в соответствии с образовательными стандартами.
- 2.24. Осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса.
- 2.25. Прием, оформление и хранение учебной документации по обеспечению учебного процесса.
- 2.26. Ведение работы по различным видам оперативного учета (объема получателей услуг, расход приобретаемых работ, услуг для обеспечения функционирования учреждения).

### **3. Структура Отдела.**

3.1. Структура и штаты Отдела формируются, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела, на основании штатного расписания учреждения, утвержденного директором ИРО ПК

3.2. Отдел имеет в своем составе следующие должности:

- Начальник отдела,
- Документовед,
- Секретарь директора.



3.3. Отдел имеет в своем составе сектор по учебно-методической работе со следующими должностями:

Главный специалист по учебно-методической работе,  
Специалист по учебно-методической работе,  
Учетчик.

#### **4. Права.**

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от других подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений директора ИРО ПК.

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Начальник Отдела также в пределах своей компетенции вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями учреждения.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками Отдела, определенных их должностными инструкциями, и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
- Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Сохранность принятых в работу документов.
- Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил техники безопасности.

Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.