«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий отделом культуры, молодежи и спорта администрации Гороховецкого района

_____ И.А. Кучеренко
«31» марта 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»

_____ Л.В. Бусько
«31» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об **организационно-кадровом отделе**
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Современный культурный центр им. П.П. Булыгина»
Гороховецкого района Владимирской области
(МБУК «СКЦ ИМ. П.П. БУЛЫГИНА»)

I. Общие положения

1.1. Организационно-кадровый отдел (далее – Отдел) муниципального бюджетного учреждения культуры «Современный культурный центр им. П.П. Булыгина» Гороховецкого района Владимирской области (далее – МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина») является самостоятельным структурным подразделением и функционирует на равных правах с другими его структурными подразделениями.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- приказами директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением;
- текущими и перспективными планами развития.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Цель деятельности Отдела - документационное обеспечение организационной и кадровой работы в Учреждении.

2.2. Основными функциями Отдела являются:

- организация контроля и исполнение законодательных и правовых актов, касающихся деятельности Учреждения;
- организация кадровой работы и соблюдение трудового законодательства в Учреждении.

III. Содержание работы Отдела

3.1. Оформление и регистрация приказов Учреждения (по основной деятельности, по личному составу, о предоставлении отпусков и т.д.).

3.2. Внесение изменений в учредительные документы.

3.3. Осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

3.4. Осуществление контроля за своевременным исполнением документов в Учреждении.

3.5. Координация и контроль документооборота.

3.6. Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Учреждения.

3.7. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Оформление приема, увольнения, перевода, перемещения, командирования работников, предоставления им отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

3.9. Ведение учета личного состава работников Учреждения, оформление личных карточек, внесение в них новых данных.

3.10. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.

3.11. Организация и ведение табельного учета рабочего времени, фактически отработанного работниками Учреждения.

3.12. Обеспечение защиты персональных данных работников.

3.13. Составление и ведение установленной отчетности по учету личного состава организации, его подразделений и работе с кадрами.

IV. Организация работы и управление

В структуру Отдела входит: заведующий Отделом.

4.1. Организационно-кадровый Отдел находится в ведении и работает под непосредственным руководством директора МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

4.2. Распорядок работы Отдела определяется в зависимости от производственной необходимости и утверждается директором МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина».

V. Права Отдела

5.1. Организационно-кадровый Отдел и его заведующий имеют право:

– запрашивать у структурных подразделений предоставление материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;

– участвовать в обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними;

– вносить директору МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» предложения, по вопросам улучшения работы Отдела.

VI. Ответственность Отдела

6.1.Заведующий Отделом при выполнении своих функций несет ответственность за:

– точное и качественное выполнение функций Отдела;

– качественное составление отчетов производственной деятельности, своевременное представление их руководству МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина» и в вышестоящие организации;

– соблюдение производственной и трудовой дисциплины;

– состояние техники безопасности, охраны труда,

– производственной санитарии и пожарной безопасности в МБУК «СКЦ им. П.П. Булыгина»;

– сохранность материальных ценностей Отдела.