

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ директора  
СОГБУ «Издешковский ПНИ»  
от 15 июля 2015г. № 058а  
(ред. пр. от 09.01.2020г. № 8а)



## ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Общее руководство»

### 1. Общие положения

1.1. «Общее руководство» является структурным подразделением СОГБУ «Издешковский ПНИ» (далее – Учреждения).

1.2. Положение об общем руководстве регулирует деятельность подразделения, определяет его функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.3. В своей деятельности подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Приказами Министерства труда и социальной защиты Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство подразделением осуществляет директор Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности работников подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями работников подразделения.

1.6. Должностные инструкции работников подразделения утверждаются директором Учреждения.

1.7. Структурное подразделение «Общее руководство» состоит из 3 штатных единиц: директор – 1, главный бухгалтер – 1, специалист по охране труда – 1.

### 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Реализация политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность Учреждения.

2.1.2. Контроль обеспечения Учреждения кадрами и ведение установленной документации по кадрам.

2.1.3. Контроль проведения работы по правовой пропаганде, по ознакомлению должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.

2.1.4. Контроль подготовки локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Учреждения.

2.1.5. Контроль обеспечения соблюдения работниками Учреждения требований и норм трудового законодательства, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, в том числе приказов, распоряжений директора Учреждения.

2.1.6. Контроль организации, ведения и совершенствования документационного обеспечения управления Учреждения.

2.1.7. Контроль и ведение финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.8. Координация и контроль ведения делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами СОГБУ «Издешковский ПНИ».

2.1.9. Обеспечение доступа и использования документной информации учреждения.

2.1.10. Установление единых норм документирования и правила работы с документами во всех структурных подразделениях Учреждения.

2.1.11. Создание условий, необходимых для совместной работы сотрудников, имеющих различные специальности и уровень квалификации.

### **3. Функции**

3.1. Определение и подготовка мероприятий по достижению целей.

3.2. Координация деятельности сотрудников в соответствии с общими целями.

3.3. Контроль за сотрудниками и соответствием результатов их деятельности поставленным задачам.

3.4. Организация деятельности сотрудников, т.е. использование существующих и создание новых организационных структур для руководства персоналом и его деятельностью.

3.5. Информирование сотрудников.

3.6. Интерактивное, контактное взаимодействие (коммуникация) – деловое общение с целью получения информации, консультирования, оказания помощи и т.п.

3.7. Формирование системы стимулирования сотрудников и их мотивации.

3.8. Предотвращение и разрешение конфликтов.

3.9. Распространение специфических для учреждения ценностей и норм.

3.10. Забота о подчиненных и обеспечение их лояльности.

3.11. Распределение и постановку задач, закрепление зон ответственности, побуждение сотрудников к работе.

3.12. Формирование сплоченного коллектива и поддержание его дееспособности.

3.13. Организация обеспечения конфиденциальности персональных данных в СОГБУ «Издешковский ПНИ».

### **4. Права и обязанности работников подразделения**

4.1. Работники подразделения имеют право:



5.4.2. Требовать соблюдения работниками подразделения законодательства Российской Федерации, устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Учреждения, поручений руководства Учреждения.

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение.

5.4.4. Проводить совещания работников подразделения.

5.4.5. Принимать меры к привлечению сотрудников к ответственности.

5.4.6. Поощрять сотрудников.

5.4.7. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию подразделения.

5.4.8. Визировать служебную документацию.

## **6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями учреждения.**

Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по кадровым, правовым вопросам, а также по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Учреждения, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до замены его новым Положением.

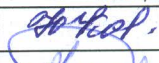
7.2. Оригинал Положения о структурном подразделении издается в одном экземпляре и хранится у специалиста по кадрам Учреждения.

7.3. Копия Положения передается в структурное подразделение с отметкой «Копия верна» и подписью специалиста по кадрам, заверенной печатью Учреждения.

7.4. При изменении целей, задач, функций, структуры подразделения Положение о структурном подразделении издается приказ и утверждается в новой редакции в течение 10-ти рабочих дней.

7.5. Положение доводится до всех сотрудников структурного подразделения под роспись в листе ознакомления.

Лист ознакомления с Положением о структурном подразделении «Общее руководство»

Дата	Наименование должности	Подпись
09.01.2020	Главный бухгалтер	
09.01.2020	Директор	