

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунова Галина Петровна

Должность: Директор

Дата подписания: 19.01.2021 10:05:06

Уникальный программный ключ:

ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9591ec46ce98af9ce5f

Автономной некоммерческой организации

«Профессиональная образовательная организация»

«Открытый Таврический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ОТК»
Г.П. Узунова



Введено в действие
приказом директора
№67 от 25.12.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административно-организационном отделе
Автономной некоммерческой организации
«Профессиональная образовательная организация»
«Открытый Таврический колледж»**

Симферополь, 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административно-организационного отдела (далее – отдел).

1.2. Отдел является подразделением колледжа, подчиняется директору и заместителю директора.

1.3. Сотрудники административно-организационного отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа. Состав подразделения определяется штатным расписанием.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, организационно-распорядительными документами и настоящим положением.

1.5. Административно-организационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Колледжа.

1.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники административно-организационного отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

2.1. Качественное и своевременное решение вопросов и заданий руководства колледжа.

2.2. Административно-организационный отдел осуществляет организацию и сопровождение деятельности Колледжа в вопросах кадрового и юридического сопровождения.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития обеспечения деятельности учреждения, разработка предложений по совершенствованию административно-организационного отдела.

2.4. Административно-организационный отдел выполняет приказы и распоряжения директора колледжа и заместителя директора.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

3.1. Формирование кадрового состава Колледжа.

3.2. Подбор, учет, расстановка, профессиональная адаптация кадрового состава и оптимизация его использования, определение текущей и перспективной потребности в кадрах, ведение кадрового делопроизводства.

3.3. Контроль за осуществлением воинского учета.

3.4. Правовая пропаганда и консультирование работников колледжа в части трудового и гражданского права

3.5. Защита интересов колледжа путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Работа по соблюдению законности деятельности и защита правовых интересов колледжа.

3.7. Распределение функций между работниками службы, в соответствии с выделенными участками работ, закрепляется должностными инструкциями.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Административно-организационный отдел имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления;

- запрашивать и получать от руководителя учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы административно-управленческого отдела.

4.2. Работники административно-управленческого отдела несут ответственность за:

- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в административно-управленческом отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности; ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение действует до утверждения нового положения.

5.2. Настоящее положение должно быть заменено и переутверждено в случае:

- изменения названия Колледжа или должности руководителя;
- реорганизации Колледжа;
- внесение в документ более 3-х изменений, дополнений;
- изменение компетенций и квалификационных требований к сотрудникам.

5.3. Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора АНО «ПОО» «Открытый Таврический колледж».