

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЛИПЕЦКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
«ГОРОДСКОЙ» ИМ. С.А. ШМАКОВА Г. ЛИПЕЦКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАУ ДО ДДТ «Городской»

им. С.А. Шмакова г. Липецка

Е. А. Косенко

Приказ от 08.06.2023 № 160

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-кадровой и экономической работы  
МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка

г. Липецк, 2023 г.

Положение  
об отделе организационно-кадровой и экономической работы  
МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-кадровой и экономической работы МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы финансово-хозяйственной деятельности федерального, регионального, муниципального уровня;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка и иными локальными актами Учреждения.

1.2. Отдел организационно-кадровой и экономической работы МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (далее – Отдел) является одним из семи отделов муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка (далее - Учреждение).

1.3. Отдел осуществляет полномочия по вопросам организации экономической деятельности, проведения кадровой политики, правового обеспечения деятельности Учреждения, организации и проведения закупок, охраны труда в пределах своей компетенции.

2. Цель и задачи деятельности Отдела

2.1. Целями деятельности Отдела являются:

- организация и ведение экономической деятельности Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения;
- обеспечение эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- организация и совершенствование форм и системы оплаты труда, материального стимулирования труда;
- обеспечение Учреждения трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ;

- правовое обеспечение функционирования Учреждения и соблюдения законности его деятельности;
- создание безопасных условий труда, организация работы по обеспечению выполнения работниками Учреждения требований охраны труда;
- реализация политики в области определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, направленных на эффективное использование бюджетных средств.

## 2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

- кадровое и организационно-штатное обеспечение Учреждения;
- организация комплексного экономического анализа деятельности Учреждения и подготовка предложений по улучшению финансового положения;
- обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- контроль за целевым и рациональным использованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности;
- контроль за использованием фонда оплаты труда;
- организация договорной и претензионной работы Учреждения;
- организация и осуществление закупочной деятельности для эффективного и результативного использования бюджетных средств и средств внебюджетных источников, обеспечения функционирования и развития Учреждения;
- организация работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство Российской Федерации по охране труда.

## 3. Основные функции Отдела

### 3.1. В сфере кадрового и правового обеспечения:

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним;
- подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения;
- заполнение личных карточек работников;
- учет личного состава работников;
- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- заполнение табелей учета рабочего времени; проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени ответственными работниками Учреждения;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением

работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- правовое обеспечение деятельности Учреждения и отстаивание его законных интересов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения;
- обеспечение деятельности Учреждения по подготовке проектов приказов и распоряжений по основной деятельности Учреждения;
- осуществление правовой экспертизы локальных актов Учреждения.

### 3.2. В сфере экономической деятельности:

- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения с подготовкой экономических обоснований и расчетов по расходным статьям, в том числе по средствам бюджета и средствам внебюджетных источников на очередной финансовый год и плановый период;
- внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ведение учета и контроля за поступлением финансовых средств из бюджета и средств, получаемых из внебюджетных источников;
- осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения
- разработка на основе экономического анализа хозяйственной деятельности Учреждения совместно с другими отделами предложений и рекомендаций по рациональному использованию финансовых, материальных, трудовых и иных ресурсов, направленных на оптимизацию финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности о численности, заработной плате и другой периодической и разовой отчетности по вопросам труда, заработной платы и финансирования для предоставления в органы статистики, структурные подразделения администрации города Липецка;
- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества, обязательств Учреждения;
- осуществление контроля по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и применением действующих форм оплаты труда, в том числе за применением стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и др.);
- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- консультирование работников Учреждения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, в том числе ответы на запросы, жалобы;
- своевременное изучение и систематизация нормативных и методических документов по вопросам финансово-экономической деятельности;
- определение и согласование способа закупки для нужд Учреждения;
- формирование плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год;
- определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) посредством проведения процедур закупки и обеспечение заключение договоров на

поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.

- формирование отчетности по результатам проведенных закупок товаров, работ, услуг.

3.3. В сфере охраны труда:

- контроль за соблюдением работниками Учреждения законов и иных нормативных правовых актов по охране труда, коллективного договора, других локальных нормативных правовых актов Учреждения.

- организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма в Учреждении, а также работы по улучшению условий труда;

- информирование и консультирование работников Учреждения по вопросам охраны труда.

- организация проведения специальной оценки условий труда рабочих мест.

#### 4. Состав Отдела

4.1. В состав отдела входят работники, принятые на должности, которые утверждены в штатном расписании Учреждения исходя из задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2. Отдел включает в себя следующие должности:

- начальник отдела организационно-кадровой и экономической работы;

- юрисконсульт – 1 шт. ед.;

- экономист – 1 шт. ед.;

- специалист по кадрам – 1 шт. ед.;

- секретарь – 1 шт. ед.;

- делопроизводитель – 1 шт. ед.;

- специалист по закупкам – 1 шт. ед.;

- специалист по охране труда – 1 шт. ед.

#### 5. Управление Отделом

5.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляется директором Учреждения.

5.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения.

5.3. Начальник Отдела подчиняется директору Учреждения и его заместителям (по вопросам, отнесенным к их компетенции), деятельность Отдела курирует и контролирует заместитель директора по организационно-кадровым и экономическим вопросам.

5.4. К трудовым функциям начальника Отдела по руководству Отделом относятся:

- организация работы Отдела;

- распределение полномочий и ответственности между работниками Отдела;

- организационно-методическое сопровождение деятельности работников Отдела;

- обеспечение сохранности документов (информации), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников Учреждения;
- обеспечение безопасных условий труда, поддержание порядка, выполнение правил пожарной безопасности в помещениях Отдела;
- обеспечение взаимодействия Отдела с другими отделами и филиалами Учреждения, образовательными и иными учреждениями города.

5.5. Перечень трудовых действий начальника Отдела, квалификационные требования для замещения данной должности, права, обязанности, связи по должности определены должностной инструкцией и трудовым договором.

## 6. Организация и режим работы Отдела

6.1. Режим рабочего времени работников Отдела определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и не должен противоречить положениям трудового законодательства.

## 7. Взаимодействие и связи с другими отделами Учреждения, сторонними организациями

7.1. При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует с другими отделами и филиалами Учреждения в пределах своей компетенции.

7.2. Отдел по требованию директора, заместителей директора или обоснованной просьбе других работников Учреждения предоставляет сведения, входящие в его компетенцию.

## 8. Финансовая и хозяйственная деятельность Отдела

8.1. Отдел использует в своей работе помещения, оргтехнику, мебель и иное оборудование, предоставленные ему Учреждением.

8.2. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании утвержденных смет, планов работ и мероприятий за счет бюджетного и внебюджетного финансирования Учреждения.

8.3. Не менее одного раза в год в Отделе проводится инвентаризация всех вверенных работникам Отдела материальных ценностей, стоящих на балансе Учреждения.