

**Министерство здравоохранения Республики Крым
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Республики Крым
«Крымский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО РК
«Крымский медицинский
колледж»

А.А. Писарев

.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об общем отделе
ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1 Общий отдел (далее – отдел) является структурным подразделением ГАОУ СПО РК «Крымский медицинский колледж (далее – колледж).

1.2 В общий отдел входит:

- специалист по персоналу
- юрисконсульт
- инженер-программист
- секретарь-руководителя

Все указанные должности подчиняются заместителю директора по общим вопросам.

1.3 Функциями отдела являются:

Заместителя директора по общим вопросам

1. Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений

2. Обеспечение осуществления закупок, подготовка контрактов.

3. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных/муниципальных нужд.

4. Сопровождение заключения договоров со сторонними организациями, контроль исполнения обязательств по договорам.

5. Обеспечивает исполнение законодательства в части порядка рассмотрения обращений граждан.

6. Обеспечивает исполнение действующего законодательства в части организации антикоррупционной деятельности в учреждении.

Секретарь руководителя

1. Организация и ведение документооборота;

2. Осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции;

3. Осуществление контроля выполнения требований документов;

4. Составление сводной номенклатуры дел;

5. Организация учета и хранения документов в соответствии с номенклатурой дел, своевременная передача их на архивное хранение;

6. Хранение печати колледжа, других печатей и штампов, имеющихся в учреждении.

Специалист по кадрам

1. Ведение кадрового делопроизводства;

2. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;

3. Ведение учета рабочего времени работников;

4. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

Юрисконсульт

1. Разрабатывает проекты документов правового характера, в том числе проекты типовых трудовых договоров (для различных категорий работников), коллективных договоров, тарифных соглашений, соглашений об урегулировании трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

2. Осуществляет методическое руководство работой по заключению трудовых договоров, оказывать правовую помощь профсоюзному органу и должностным лицам в подготовке и оформлении соответствующей документации.

3. Участвует в подготовке обоснованных ответов на поступающие в адрес организации обращения работников по вопросам трудового законодательства.

4. Готовит материалы, связанные с восстановлением на работе работников, ранее уволенных из организации, на основании решений судебных органов, органов ГИТ.

Инженер-программист

1. Анализ необходимости переустановки операционной системы, восстановление ее работоспособности при необходимости;

2. Установку обновлений системного программного обеспечения;

3. Установку необходимого программного обеспечения (далее – ПО);

4. Мониторинг бесперебойной работы антивирусного ПО, контроль за своевременным обновлением антивирусных баз и модулей антивирусного ПО, проведение полной проверки компьютеров на наличие вирусов при необходимости;

5. Диагностику неисправностей и устранение проблем, связанных с ошибками в настройке программного обеспечения;

6. Работа с официальным сайтом учреждения.

2. Управление отделом

2.1 Непосредственное руководство отделом осуществляет заместитель директора по общим вопросам назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором колледжа по согласованию с Министерством здравоохранения РК.

2.2 Заместитель директора по общим вопросам:

2.2.1 Разрабатывает для утверждения директором структуру отдела и должностные инструкции его работников;

2.2.2 Распределяет обязанности между работниками отдела по направлениям его деятельности в соответствии с должностными инструкциями;

2.2.4 Организует перспективное и текущее планирование работы отдела и контролирует ее выполнение;

2.2.5 Обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

2.2.6 Контролирует соблюдение законодательства РФ и локальных правовых актов колледжа в работе отдела;

2.2.7 Обеспечивает сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации.

3. Организационное обеспечение деятельности отдела

3.1 Для обеспечения своей деятельности работники отдела имеют право:

3.1.1 получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

3.1.2 получать у должностных лиц и подразделений колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения функций отдела;

3.1.3 вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела.

4. Финансово-хозяйственные вопросы

4.1 Финансово-хозяйственное обеспечение деятельности отдела осуществляется в общем порядке, установленном для структурных подразделений колледжа.

4.2 Структура и штатное расписание отдела утверждается директором колледжа.

5. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

Рассмотрено, рекомендовано к утверждению директором на заседании педагогического совета

Протокол № 5 от 25.04.2024г.