



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОАУ ДПО ЛИРО

Л.А. Черных

« 10 » 20 12 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-кадровой работы

1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-кадровой работы является обособленным структурным подразделением областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Липецкий институт развития образования (далее – Институт).

1.2. Отдел организационно-кадровой работы (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору по общим и правовым вопросам.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства,
- уставом института;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- правилами трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

1.6. На должность начальника отдела назначается специалист, имеющий высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж юридической работы или стаж работы на руководящих должностях не менее 5 (пяти) лет.

1.7. Структура и штат Отдела утверждается ректором института.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

2.1. По организационной работе:

- Проводит обработку входящих, исходящих и внутренних документов института.
- Осуществляет прием, передачу и учет факсограмм, телефонограмм, телеграмм, электронных сообщений, поступающих в адрес руководства института и отправляемых от его имени.
- Обеспечивает учет и своевременную регистрацию документов, их сохранность.
- Готовит материалы к оперативным заседаниям у ректора института. Проводит своевременное информирование руководителей структурных подразделений института о проведении оперативных заседаний у ректора института.
- Проводит оформление протоколов оперативных заседаний у ректора института

2.2. По кадровой работе:

- Определяет текущую потребность в кадрах.
- Подбирает персонал совместно с руководителями заинтересованных подразделений.
- Совместно с руководством института разрабатывает штатное расписание.
- Документирует прием, перевод, увольнение работников.
- Принимает, заполняет, хранит и выдает трудовые книжки.

- Ведет учет личного состава работников организации. оформляет личные дела. готовит и выдает по требованию работника справки и копии документов.
- Документально оформляет служебные командировки.
- Составляет график отпусков и ведет учет использования отпусков, а также оформляет отпуска в соответствии с графиком отпусков.
- Ведет учет работающих в институте военнообязанных лиц.
- Готовит приказы для представления работников к поощрениям.
- Готовит материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Организует и участвует в аттестации работников.
- Организует табельный учет рабочего времени сотрудников института.

2.3. По правовой работе:

- Обеспечивает соблюдение законности в деятельности института.
- Защищает правовые интересы института. Ведет поиск, сбор, приобретение нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности институтом.
- Обеспечивает правовыми средствами выполнение задач и функций, осуществляемых институтом.
- Организует и осуществляет методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов института.
- Проверяет соответствие закону представляемых на подпись ректору института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера. Визирует проекты, составленные правильно по существу и форме.
- Возвращает проекты без визы в подразделения (специалистам), разработавшие его, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.
- Осуществляет контроль за приведением проектов в соответствие с законодательством согласно письменному заключению, переданному с возвращаемыми в подразделения (специалистам) проектами.
- Консультирует работников по правовым вопросам.

3. Права

Отдел имеет право:

- 3.1. Получать от структурных подразделений института документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
- 3.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям института.
- 3.3. Вносить предложения ректору института по совершенствованию работы отдела.
- 3.4. Вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела и не требующим согласования с ректором института, в установленном порядке.
- 3.5. Представительствовать в установленном порядке интересы института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 3.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых институтом, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 4.2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, внутренними нормативными документами института и действующим законодательством.

5. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. с бухгалтерией института:

представляет:

результаты рассмотрения по гражданским и хозяйственным делам: решения о перечислении денежных средств по результатам рассмотрения претензий и исков:

сведения о работниках,

копию штатного расписания:

копии приказов по личному составу на работников, практикантов (прием, увольнение, перевод, отпуск, командировка, и др.):

копии приказов по основной деятельности на все виды выплат (работа в выходные и праздничные дни, премирование, оказание материальной помощи, возложение обязанностей временно отсутствующего работника и иные, связанные с оплатой):

листочков временной нетрудоспособности к оплате:

табель учета рабочего времени:

утвержденные графики отпусков:

отчетов о расходовании средств, выделенных отделу

получает:

материалы по фактам хищений, недостачи взысканий дебиторской (кредиторской) задолженности - расчеты для представительства отдела в судах (размеров госпошлин, штрафов, пр.):

сведения о нарушениях контрагентами договорных обязательств, несоблюдении сроков поставок и оплаты поставленной продукции предложений по корректировке примерных хозяйственных договоров в зависимости от специфики отдельных контрагентов:

оформленные претензионные материалы для предъявления исков: заключения по претензионным искам:

заключения по договорам:

копию тарификационного списка работников института:

5.2. со структурными подразделениями института:

5.2.1. **представляет:**

заключения, справки, устные консультации по вопросам, возникающим в практической деятельности:

решения о поощрении работников:

копии приказов о приеме, перемещении и увольнении:

утвержденные графики отпусков:

командировочные удостоверения.

5.2.2. **получает:**

проекты договоров, приказов, инструкций, других локальных актов для проверки и визирования: имеющиеся подлинные документы или их копии для предъявления претензий и исков, заключения договоров:

заявки на подбор работников:

характеристики на работников, представляемых к поощрению:

характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности:

объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины:

предложения для составления графиков отпусков:

служебные задания на командировку работника:

табели учета рабочего времени.

6. Порядок внесения изменений и дополнений

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом ректора института по представлению Начальника отдела.