

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ ВЯТСКОГО СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА

1. Общая часть

1.1. Организационно-правовой отдел является подразделением Управления по организационно-финансовой деятельности ЧОУ ВО «Вятский социально-экономический институт» (далее вуз).

1.2. Руководителем организационно-правового отдела является начальник отдела, который подчиняется непосредственно проректору по организационно-финансовой деятельности и ректору вуза.

1.3. В непосредственном подчинении начальника организационно-правового отдела находятся сотрудники отдела в соответствии со штатным расписанием вуза.

1.4. На должность начальника организационно-правового отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее юридическое образование, со стажем работы по юридической специальности не менее 3 лет.

1.5. В своей деятельности организационно-правовой отдел руководствуется действующим законодательством РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Положением об организационно-правовом отделе, приказами и распоряжениями ректора вуза, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, требованиями охраны труда, методическими материалами по управлению персоналом, трудовым законодательством РФ.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение в вузе соблюдения законодательства РФ и защита интересов вуза при осуществлении им своей деятельности.

2.2. Обеспечение вуза кадрами соответствующей квалификации и профиля подготовки, их подбор, расстановка и эффективность использования.

2.3. Организация учета кадров, обеспечение правильного оформления документов.

2.4. Соблюдение трудового законодательства РФ, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и правил внутреннего трудового распорядка.

2.5. Организация, руководство, координация, контроль работ по организации процессов документирования и управления документацией.

2.6. Совершенствование форм и методов работы с документами.

2.7. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, создания и ведения информационно-поисковых систем, контроля исполнения документов и подготовки документов для передачи в архив предприятия.

2.8. Оптимизация документооборота.

3. Функции

3.1. Для достижения основных задач на организационно-правовой отдел возлагаются следующие функции:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности вуза и защита его правовых интересов;

- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, и других актов правового характера, подготавливаемых в вузе, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

- разъяснение действующего законодательства РФ и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в работе, подготовка и передача необходимых материалов в распорядительные и контролирующие государственные органы;

- представление интересов вуза в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- участие в подготовке и заключении хозяйственных договоров, соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества;
- обеспечение информирования, разъяснение в пределах их компетенции работникам действующего законодательства РФ, а также организация работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- комплектование вуза кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и стратегией вуза, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- обеспечение своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями, инструкциями и приказами руководителя, учета личного состава;
- ведение установленной документации по кадрам;
- заключение индивидуальных трудовых договоров, дополнительных соглашений к индивидуальным трудовым договорам;
- формирование и ведение личных дел работников, своевременное внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- подготовка приказов по приему, увольнениям, переводам, поощрениям и награждениям, по отпускам и командировкам;
- создание банка данных о персонале предприятия, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- контроль исполнения руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений руководителя;
- составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;
- подготовка документов по истечении срока хранения к сдаче в архив.
- составление и выполнение графиков отпусков;
- ведение табельного учета, контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда;
- организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля правильности оформления документов, представляемых на подпись ректору вуза;
- регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, исполнения и оформления документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование ректора по этим вопросам;
- контроль копирования и размножения документов;
- разработка номенклатуры дел предприятия, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации;
- организация контроля работы с документами в структурных подразделениях;
- разработка, совместно с соответствующими структурными подразделениями, мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;
- осуществление контроля правильности оформления и формирования структурными подразделениями предприятия дел, подлежащих сдаче в архив;
- осуществление контроля над соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда; правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты;
- участие в работе комиссий по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, на соответствие их нормам и правилам по

охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;

- разработка новых и пересмотр устаревших инструкций по охране труда, составление программ обучения безопасным методам работы;

- обеспечение проведения вводного инструктажа по технике безопасности поступающих на предприятие работников, организация проведения повторного инструктажа.

4. Структура

4.1. Структура и штаты организационно-правового отдела утверждаются ректором вуза с учетом объема выполняемой работы по представлению начальника.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов				Всего листов в документе	Распоряжение о введении в действие изменения и дата	Фамилия и подпись ответственного и дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных			
1	2	3	4	5	6	7	8

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Роспись
1	2	3	4

И.о ректора



Н.В. Булдакова