

Утверждаю

Руководитель

«__» _____ 20__ года

ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОТДЕЛА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Организационно-правовой отдел является структурным подразделением учреждения, которое подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.2. Создание, ликвидация и реорганизация организационно-правового отдела осуществляется приказом директора учреждения.
- 1.3. Организационно-правовой отдел возглавляется начальником отдела, назначаемым на должность приказом директора.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Отдел осуществляет свою деятельность в целях соблюдения законности в деятельности учреждения. Целью деятельности отдела также является организационно-правовое, кадровое и информационное обеспечение.
- 2.2 Правовое обеспечение деятельности учреждения и защита их интересов.
- 2.3 Осуществление кадровой политики учреждения.
- 2.4 Обеспечение единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов.
- 2.5 Осуществление экономической деятельности учреждения.
- 2.6 Организация и ведение делопроизводства в учреждении.

2.7 Профилактика коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также обеспечение деятельности учреждения по соблюдению государственных служащими запретов, ограничений, а также обязательств и правил служебного поведения.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штаты организационно правового отдела утверждает директор учреждения по представлению начальника отдела кадров.

3.2. В состав отдела могут входить подразделения по приему, увольнению, учету, по работе с рабочими и служащими и т.д.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

4.2. Обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью; организация проведения их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности.

4.3. Создание резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

4.4. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, распоряжениями и приказами директора учреждения.

4.5. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.6. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.

- 4.7. Подготовка материала для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.
- 4.8. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения.
- 4.9. Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.
- 4.10. Анализ причин текучести кадров; разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени; контроль их выполнения.
- 4.11. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 4.12. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа.
- 4.13. Внесение в трудовые книжки сведений о поощрениях и награждениях работающих.
- 4.14. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.15 Ведение картотек учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.
- 4.16 Подготовка и сдача в архив учреждения документальных материалов, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 4.17 Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.
- 4.18 Осуществление методического руководства правовой работой на учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

4.19 Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении деятельности учреждения.

4.20 Консультация работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

4.21 Приём документов по планированию заработной платы и проверка соответствия показателей тарификационных списков, контрольных сеток часов.

4.22 Формирование размера з/платы, планирования расходов на оплату труда

4.23 Финансовый контроль - проверка обоснованности планов финансирования анализ их исполнения.

4.24 Проведение ежемесячно анализа сметы расходов по ФЗП учреждения.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Контролировать состояние трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Требовать от подразделений учреждения представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления отделом своей деятельности.

5.3. Вносить предложения начальникам подразделений по улучшению кадровой работы на учреждении.

5.4. Контролировать исполнение начальниками подразделений законодательных актов и постановлений правительства, приказов и распоряжений директора учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

5.6. Контролировать соблюдение правил трудоустройства, увольнения, переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

5.7. Начальник отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

5.8. На начальника организационно правового отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний директора учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.

5.9. Работники организационно правового отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.