

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу КГБПОУ «АИРМО»
от 01.07.2025 № Бор-07/кп

Положение об отделе организационной, кадровой и правовой работы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский институт развития медицинского образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел организационной, кадровой и правовой работы (далее – ООКПР) входит в состав управления администрирования и контроля (далее – УАК), является структурным подразделением КГБПОУ «Алтайский институт развития медицинского образования» (далее – институт), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом института.

1.2. ООКПР возглавляет начальник отдела. Начальник ООКПР принимается на должность и освобождается от должности приказом института.

1.3. На время отсутствия начальника ООКПР (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Начальник отдела находится в подчинении у директора, заместителя директора по эксплуатации, контролю и администрированию руководителя УАК.

1.5. Сотрудники отдела организационной, кадровой и правовой работы являются работниками института, подчиняются начальнику отдела организационной, кадровой и правовой работы, руководителю управления УАК, заместителю директора по эксплуатации, контролю и администрированию, директору института.

Специалисты по кадрам подчиняются также заведующему филиалом в соответствии с его территориальным расположением в части деятельности филиала.

1.6. Специалист по кадрам несет персональную ответственность за организацию и ведение кадровой работы в филиале в соответствии с его территориальным расположением.

1.7. В работе ООКПР руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и

распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта Российской Федерации, учредительными документами и локальными актами института, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структура и штатное расписание ООКПР утверждается директором института по представлению начальника ООКПР в соответствии с задачами, стоящими перед ООКПР.

2.2. Должностные инструкции работников ООКПР разрабатываются его руководителем и утверждаются директором института. Распределение обязанностей между работниками ООКПР осуществляется начальником ООКПР в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3. Цели и задачи

Основной целью ООКПР является осуществление функций по организации деятельности института в области правового, документационного и кадрового обеспечения.

3.1. Цель функционирования ООКПР:

- формирование кадрового состава института;
- определение текущей и перспективной потребности в кадрах;
- защита интересов института в части деятельности организационного и административного характера путем обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;
- контроль соответствия локальных нормативных актов организационного и административного характера требованиям действующего законодательства;
- ведение делопроизводства института (в том числе кадрового и архивного);
- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- контроль состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях института и соблюдения сотрудниками института Правил внутреннего трудового распорядка;
- организация взаимодействия отдела с обособленными структурными подразделениями в рамках компетенции.

3.2. Основные задачи функционирования ООКПР:

- осуществлять учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров;

организовывать работу с персональными данными работников института;

участвовать в работе по обеспечению института и его обособленных структурных подразделений кадрами в соответствии с миссией, стратегией и целями института;

обеспечивать правовую деятельность института, связанную с совершенствованием содержания локальных актов в части деятельности организационного и административного характера;

обеспечивать соблюдение законности в деятельности института;

осуществлять юридическое консультирование работников института по вопросам деятельности института, входящих в компетенцию УАК;

организовывать документационное обеспечение деятельности института;

определять порядок взаимодействия института и его обособленных структурных подразделений в части компетенции отдела;

организовывать ведение кадрового и архивного делопроизводства;

организовывать и осуществлять контроль исполнения в установленные сроки поручений директора института, в том числе в его обособленных структурных подразделениях;

организовывать и осуществлять хранение, комплектование, учет, использование архивных документов, находящихся на хранении в институте;

осуществлять отчетность в соответствии с законодательством;

координировать документооборот между институтом и его обособленными структурными подразделениями;

осуществлять оперативное взаимодействие между структурными подразделениями института в рамках деятельности отдела.

4. Основные функции

4.1. В сфере организации делопроизводства, ведения архива и администрирования:

4.1.1 обеспечение, в том числе с использованием электронного документооборота, контроля поручений директора, приема, учета, обработки и регистрации входящей корреспонденции в адрес института, уведомление руководства о входящей корреспонденции, осуществление приема, проверки, подготовки к отправке и отправка исходящей корреспонденции;

4.1.2 регистрация приказов и распоряжений директора института;

4.1.3 методическое руководство организацией делопроизводства в институте, разработка инструкций по работе с документами, обеспечивающих единый порядок делопроизводства и документооборота в институте, координация работы структурных подразделений института по этим вопросам и осуществление проверки состояния делопроизводства в них;

4.1.4 осуществление своевременной и качественной подготовки проектов поручений администрации института, по исполнению поступивших

в адрес института поручений и иных материалов в рамках компетенции УАК, направление их адресатам в установленном порядке;

4.1.5 ведение и совершенствование делопроизводства в институте в соответствии с законодательством Российской Федерации, координация и контроль ведения делопроизводства в его обособленных структурных подразделениях;

4.1.6 контроль выполнения структурными подразделениями поручений, приказов, решений администрации института;

4.1.7 контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений, анализа и обобщения информации, содержащейся в них, проверка состояния работы с обращениями в институте, координация и контроль проводимой работы с обращениями в его обособленных структурных подразделениях;

4.1.8 работа по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности института в соответствии с законодательством Российской Федерации, координация и координация проводимой работы в его обособленных структурных подразделениях;

4.1.9 руководство и контроль соблюдения архивного делопроизводства в структурных подразделениях института;

4.1.10 руководство и контроль по формированию и соблюдению номенклатуры дел института в его структурных подразделениях;

4.1.11 координация работы приемной директора института, в том числе организация личного приема директора.

4.2. В сфере кадровой работы (осуществляется каждым специалистом по кадрам в соответствии с территориальной принадлежностью: институт и филиалы):

4.2.1 участие в разработке совместно с администрацией института его кадровой политики, её реализация на основе создания эффективной системы управления кадрами и наиболее полного и рационального использования их способностей;

4.2.2 координация работы структурных подразделений по подготовке и согласованию должностных инструкций и положений о структурных подразделениях института с их регистрацией и ведением единого реестра соответствующих документов;

4.2.3 решение кадровых вопросов в рамках компетенции;

4.2.4 ведение работы с табелями учета рабочего времени;

4.2.5 формирование ежегодного графика отпусков;

4.2.6 ведение работы с трудовыми, медицинскими книжками, в том числе их прием от поступающих на работу граждан, учет, хранение, заполнение (трудовые книжки), а также выдача при прекращении трудовых отношений;

4.2.7 формирование в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника института (сведения о трудовой деятельности) и представление её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4.2.8 ведение кадрового делопроизводства, личных дел работников института, подготовка документов для сдачи в архив;

4.2.9 обеспечение и организация проведения мероприятий, необходимых для применения и снятия дисциплинарного взыскания в отношении работников института, осуществление служебных проверок;

4.2.10 формирование базы данных кадрового состава для замещения вакантных должностей в институте;

4.2.11 проведение работы по реализации антикоррупционной политики;

4.2.12 ведение работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

4.2.13 работа с листками нетрудоспособности;

4.2.14 составление и ведение установленной отчетности;

4.2.15 документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами института, его обособленных структурных подразделениях;

4.2.16 осуществление выдачи работникам документов по запросам (справки, копии трудовых книжек и пр.), заверение копий документов;

4.2.17 организация работы по представлению сотрудников института к поощрению и награждению, включая сбор и оформление необходимых документов, необходимое согласование кандидатур, подготовку представлений и предоставление материалов уполномоченным органам;

4.2.18 организация эффективного взаимодействия между сотрудниками отдела для выполнения поставленных задач, а также обмен актуальной информацией, относящейся к компетенции отдела;

4.2.19 участие в проведении совещаний, рабочих группах и мероприятиях для обсуждения актуальных вопросов в пределах компетенции.

4.3. В сфере правового обеспечения в части деятельности организационного и административного характера:

4.3.1 подготовка документов по правовым вопросам, возникающим в деятельности института в рамках компетенции УАК;

4.3.2 осуществление методического руководства правовой работой в рамках в части деятельности организационного и административного характера;

4.3.3 представление интересов института в судах, при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами в рамках компетенции УАК;

4.3.4 консультирование работников института по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении юридических документов в рамках компетенции УАК;

4.3.5 проведение правовой экспертизы проектов локальных нормативных актов, издаваемых УАК.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

5.1. В рамках своей деятельности ООКПР взаимодействует со всеми структурными подразделениями института.

5.2. ООКПР отчитывается о проделанной работе, выполнении конкретных заданий перед руководителем УАК, директором института, заведующим филиалом (по вопросам, входящим в его компетенцию).

5.3. Взаимодействие ООКПР со сторонними организациями, ведомствами по вопросам, входящим в его компетенцию, осуществляется по согласованию с директором института на основании законодательства Российской Федерации, а также договорных документов с организациями, ведомствами, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. Права ООКПР

6.1. Разрабатывать и актуализировать локальные нормативные акты по вопросам, входящим в компетенцию ООКПР.

6.2. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений института информацию или документы по вопросам, входящим в компетенцию ООКПР.

6.3. Требовать соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в институте.

6.4. Вносить руководству института предложения по совершенствованию работы с кадрами.

6.5. Проводить совещания работников института по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию ООКПР.

6.6. Ходатайствовать перед руководством института о поощрении отличившихся сотрудников и наказании нарушителей трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6.7. Пользоваться имуществом института в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнения задач и функций, возложенных на ООКПР настоящим Положением, несет начальник ООКПР.

7.2. Порядок привлечения к ответственности начальника ООКР устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, трудовым договором.

7.3. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников ООКР устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, индивидуальными должностными инструкциями, локальными нормативными актами института.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом института.

8.2. По вопросам, не урегулированным Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

8.3. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.

8.4. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

С положением об отделе организационной, кадровой и правовой работы ознакомлен(а):

Номер экзем пляра	ФИО, ознакомленного	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				