



Директор ГАУ ДПО «ИРО ПК»

С.В. Шубин

2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Отделе организационно-правовой и кадровой работы**

### **ГАУ ДПО «ИРО ПК»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела организационно-правовой и кадровой работы (далее Отдел).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором «ИРО ПК», Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, иными локальными и нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы государственного автономного учреждения.

1.3. Отдел возглавляется начальником структурного подразделения, деятельность которого курирует заместитель директора.

1.4. В своей деятельности начальник структурного подразделения подчиняется директору «ИРО ПК».

1.5. Начальник структурного подразделения и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей согласно трудовому договору и приказу директора «ИРО ПК».

1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность начальника структурного подразделения и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором «ИРО ПК».

#### **2. Основные задачи и функции Отдела.**

2.1. Оказание содействия Администрации «ИРО ПК» по оформлению документов.

2.2. Организация взаимосвязи администрации учреждения с подразделениями.

2.3. Организация и проведение юридической экспертизы документов учреждения.

2.4. Организация и ведение делопроизводства в учреждении согласно нормативно-методической базе.

2.5. Организация и сопровождение кадрового делопроизводства.

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

2.7. Организация хранения и формирование архивных фондов учреждения, подготовка документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив.

2.8. Прием и учет корреспонденции, поступающей в учреждение и отправляемой в различные инстанции города и края.

2.9. Оформление и учет командировок работников «ИРО ПК».

2.10. Формирование и составление штатного расписания учреждения.

2.11. Организация и контроль учета личного состава «ИРО ПК».

2.12. Организация и контроль учета рабочего времени работников учреждения.  
Организация табельного учета.

2.13. Организация и контроль ведения установленного кадрового делопроизводства.

2.14. Организация и контроль ведения статистического учета по труду и заработной плате для органов статистики, по запросам учредителя.

2.15. Осуществление ведения первичного воинского учета работников института.

2.16. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.17. Организация и контроль оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с ТК РФ, положениями, инструкциями и приказами руководителя института.

2.18. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников учреждения.

2.19. Участие в организации и проведении выборов, конкурсов и аттестаций работников учреждения, их методическое и информационное обеспечение, участие в анализе их результатов.

2.20. Организация подготовки соответствующих документов по Пенсионному страхованию.

2.21. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы по письменной просьбе работников.

2.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков в соответствии с утвержденными графиками. Учет дополнительных отпусков.

2.23. Организация оформления листов временной нетрудоспособности к оплате.

2.24. Организация информационного, технологического и методического сопровождения мероприятий в рамках приносящей доход деятельности.

2.25. Организация формирования планов мероприятий по приносящей доход деятельности.

2.26. Осуществление оперативного регулирования выполнения плана мероприятий приносящей доход деятельности, осуществление контроля его исполнения.

2.27. Ведение работы по различным видам оперативного учета (количественных и качественных показателей учета кадрового состава, количественных и качественных показателей в рамках приносящей доход деятельности, показателей деятельности учреждения в рамках компетенции деятельности Отдела).

2.28. Выполнение расчета должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат работников «ИРО ПК» в рамках имеющегося фонда оплаты труда.

2.29. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов учреждения.

2.30. Участие в рассмотрении дел по направлению деятельности Отдела по результатам проверок различных контролирующих инстанций.

2.31. Организация приема документов для назначения выплат и контроль правомерности назначения выплат в рамках переданных полномочий ГАУ ДПО «ИРО ПК» по осуществлению публичных обязательств Пермского края.

2.32. Участие в работе комиссий по назначению выплат в рамках публичных обязательств Пермского края и переданных полномочий ГАУ ДПО ИРО ПК.

### **3. Структура Отдела.**

3.1. Организационно-штатная структура Отдела формируются, исходя из условий и особенностей деятельности Отдела, на основании штатного расписания учреждения, утвержденного директором «ИРО ПК».

3.2. Отдел имеет в своем составе следующие должности:

Начальник структурного подразделения,

Юрисконсульт,

Главный специалист,

Специалист по кадрам,

Документовед,

Секретарь руководителя.

### **4. Права.**

Работники Отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от других подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.2. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений директора «ИРО ПК».

4.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с руководителем учреждения.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Начальник структурного подразделения Отдела также в пределах своей компетенции вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.6. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями учреждения.

## **5. Ответственность.**

5.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей работниками Отдела, определенных их должностными инструкциями, и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. На начальника структурного подразделения Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел,
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- сохранность принятых в работу документов,
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины,
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил техники безопасности.

Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.