

Алматинский филиал НОУ ВПО «Санкт - Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АФ СПбГУП

Директор СПбГУП

Баталова Т.Л.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ организационно-правовой отдел

г. Алматы
2017г.

1.

Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел является структурным подразделением в составе АФ НОУ ВПО «СПбГУП».

1.2. Организационно-правовой отдел предназначен для выполнения работы по подбору, отбору, расстановке кадров; оформления приема, перевода и увольнения работников; контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной работников; ведения и контроля документооборота и архив филиала; осуществление функций помощника директора. Отдел не предполагает выделения структурных звеньев.

1.3. Подразделение подчиняется директору филиала.

1.4. Организационно-правовой отдел структурно состоит специалиста и заведующего, который возглавляет его. Заведующий отделом назначается на должность и освобождается от неё приказом директора АФ НОУ ВПО СПбГУП в установленном порядке. На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, пр.) обязанности заведующего переходят в установленном порядке к специалисту, который несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. Организационно-правовой отдел руководствуется в своей деятельности:

- Нормативными правовыми актами РК, методическими материалами по вопросам управления персоналом.
- Трудовым законодательством РК
- Положением о филиале.
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности.
- Правилами внутреннего распорядка филиала.
- Иными внутренними актами филиала и университета.

2. Основные задачи организационно-правового отдела

Основными задачами являются:

- 3.1. работа по подбору, отбору, расстановке кадров;
- 3.2. ведение документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- 3.3. подготовка предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва.
- 3.4. обеспечение ведения документооборота;
- 3.5. контроль над исполнением и хранением документов;
- 3.6. организация архива.
- 3.7. обеспечение работы приемной директора.

4. Функции Организационно-правового отдела

Для решения задач на организационно-правовой отдел возлагается выполнение следующих функций

- 4.1.Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.
- 4.2.Выдача справок о текущей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.3.Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.
- 4.4.Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 4.5. Ведение табельного учета.
- 4.6. Ведение делопроизводства.
- 4.7. Контроль над полнотой и правильностью ведения номенклатурных дел всеми службами филиала и своевременностью сдачи дел в архив.
- 4.8. Выполнение отдельных служебных поручений директора
- 4.9. Ведение архива филиала.
- 4.10. Своевременная подготовка и сдача дел в государственный архив.

5. Права Организационно-правового отдела

Для исполнения возложенных функций подразделение имеет следующие права:

- 5.1. принимать решения в пределах своих полномочий;
- 5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью организационно-правового отдела;
- 5.3. получать консультацию вышестоящего руководителя;
- 5.4. запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;
- 5.5. предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РК, условий трудового договора с работниками подразделения;
- 5.6. требовать от всех служб филиала правильного и полного ведения номенклатурных дел;
- 5.7. требовать от любого работника филиала письменного объяснения по исполнению, неисполнению либо ненадлежащему исполнению своих функциональных обязанностей и документы, подтверждающие изложенное в объяснении.
- 5.8. Вносить предложения по улучшению деятельности филиала по вопросам документооборота, контроля исполнительской и служебной дисциплины, хранения документов и ведения архива.

6. Ответственность Организационно-правового отдела

При осуществлении возложенных функций подразделение несет ответственность за:

- 6.1. ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
- 6.2. злоупотребление предоставленными отделу правами;
- 6.3. несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- 6.4. несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- 6.5. не сохранность вверенного имущества АФ НОУ ВПО «СПБГУП» в пределах предусмотренных трудовым, гражданским законодательством РК и договором о материальной ответственности;
- 6.6. За иные нарушения должностных инструкций, независимо от наступивших последний, в пределах действующего законодательства РК.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

- 7.1. *Организационно-правовой отдел* взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами филиала в пределах своей компетенции.

РАЗРАБОТАНО

Зав.ОПО

О.Е. Ушакова