

Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области»
(АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2024
№ 114-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном отделе

1. Общие положения

1.1. Организационный отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области» (далее – ЦОПП, организация) и подчиняется непосредственно Генеральному директору ЦОПП (далее – Генеральный директор).

1.2. Организационный отдел (далее – отдел) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ и Правительства Тюменской области;
- нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти РФ и Тюменской области;

- Единой государственной системой делопроизводства;

- Уставом ЦОПП;

- настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников отдела;

- локальными нормативными актами ЦОПП;

- приказами и распоряжениями Генерального директора;

- методическими материалами по управлению персоналом;

1.3. Положение об отделе утверждается приказом Генерального директора ЦОПП.

1.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП.

1.5. Трудовые обязанности сотрудников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ЦОПП и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.

1.6. Должностные инструкции сотрудников отдела утверждаются Генеральным директором ЦОПП.

1.7. Руководство и общий контроль за деятельностью отдела осуществляет Генеральный директор.

2. Организационная структура отдела

2.1. В состав Организационного отдела входят:

- помощник Генерального директора;
- юрисконсульт.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Целью деятельности отдела является документационное обеспечение деятельности организации, планирование, организация, координация, контроль и реализация работы с документами, кадровое и юридическое регулирование деятельности ЦОПП.

3.2. Отдел выполняет следующие задачи:

- документационное обеспечение деятельности ЦОПП;

2.3. Специалисты отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Генеральным директором ЦОПП. Специалисты отдела, подчиняются непосредственно начальнику отдела, опосредованно – заместителю Генерального директора и Генеральному директору ЦОПП.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Целью деятельности отдела является документационное обеспечение деятельности организации, планирование, организация, координация, контроль и реализация работы с документами, кадровое и юридическое регулирование деятельности ЦОПП.

3.2. Отдел выполняет следующие задачи:

- документационное обеспечение деятельности ЦОПП;
- обеспечение единого порядка организации и ведения делопроизводства в подразделениях ЦОПП;
- регистрация и учет документов, ведение справочно-информационной работы;
- пополнение базы данных нормативно-правовых актов федерального, регионального и локального характера;
- комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности организационного отдела и организации в целом;
- участие в разработке и подготовке внутренней и внешней документации: приказов, распоряжений, правил, договоров, протоколов, положений и иных локальных нормативных актов;
- ведение кадрового делопроизводства;
- организация повышения квалификации сотрудников;
- оптимизация документооборота ЦОПП;
- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее продвижение в соответствии с резолюцией Генерального директора;
- обеспечение документирования организационно - распорядительной деятельности в ЦОПП в соответствии с номенклатурой дел и требованиями Инструкции по ведению делопроизводства в ЦОПП;
- контроль исполнения организационно-распорядительной документации, приказов, распоряжений, решений Генерального директора и совещаний;
- организация контроля по соблюдению норм трудового законодательства в работе с персоналом;
- информационное обеспечение структурных подразделений ЦОПП;
- документационное и кадровое обеспечение работников ЦОПП;
- разработка форм документов по вопросам деятельности ЦОПП;
- мониторинг изменений в законодательстве РФ;
- сопровождение претензионно-исковой работы;
- работа по проведению правовой экспертизы договоров, соглашений, документов, представляемых работниками структурных подразделений ЦОПП;
- оказание консультационной помощи сотрудникам ЦОПП по правовым вопросам, возникающим в процессе их деятельности;
- работа по лицензированию видов деятельности ЦОПП;
- ведение воинского учета;
- составление статистических и других отчетов и их предоставление в различные органы;
- формирование и ведение банка данных о кадровом составе сотрудников организации.

4. Функции отдела

4.1. Трудовые функции, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяется настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2. Для решения основных задач отдел выполняет следующие основные функции:

- участие в разработке локальных актов: приказов, распоряжений, положений, их регистрация и учет;
- выполнение работ по составлению и оформлению документации, копировально-множительные работы;
- участие в решении вопросов, связанных с применением трудового законодательства;
- ведение кадрового делопроизводства работников;
- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений;
- оформление и ведение личных карточек работников, внесение в них изменений;
- составление номенклатуры дел отдела и сводной номенклатуры организации;
- осуществление мер по подготовке документов организационного отдела на архивное хранение;
- документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в ЦОПП;
- обеспечение социальных гарантий, соблюдение порядка трудоустройства;
- обеспечение прав, льгот, гарантий работников ЦОПП;
- участие в формировании штатного расписания;
- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- контроль над соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение жалоб, заявлений по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, нарушения трудового законодательства;
- учет и хранение локальных нормативно-правовых актов, принимаемых в организации;
- обеспечение подразделений ЦОПП, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих трудовых функций и обязанностей;
- комплектование организации кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров ЦОПП;
- использование средств массовой информации для размещения информации о потребности в кадрах, установление связей со службами занятости и кадровыми агентствами;
- выдача справок с места работы по месту требования;
- оказание помощи в разработке технологии внутреннего безбумажного документооборота и ее реализация;
- организация и координация разработки комплекса мер по актуальности должностных инструкций и положений о подразделениях;
- осуществление обработки персональных данных и информационной безопасности;
- ведение регистрации входящей и исходящей документации, осуществление ее систематизации, после рассмотрения Генеральным директором для использования в процессе работы, либо подготовка ответа, отслеживание сроков взятых на контроль документов; обеспечение оперативного прохождения служебной документации в ЦОПП;
- организация работы с электронной почтой;

- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивая их сохранность;
- организационно-методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях ЦОПП, оказание методической помощи сотрудникам организации в работе с документами;
- оформление и регистрация договоров (трудовых, на оказание услуг, с контрагентами по вопросам деятельности ЦОПП);
- составление статистических и других отчетов по кадрам для различных ведомств;
- ведение учета трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ЦОПП по вопросам:

- получения приказов, распоряжений, проектов договоров для визирования;
- получение заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- введения делопроизводства;
- организации, контроля и проверки исполнения документов, поручений, решений;
- подготовки и представления документации;
- приема входящей корреспонденции и передачи исходящей, движения внутренней документации;
- получения заявок на поиск работников на вакантные должности;
- получения объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- получения предложений по составлению графика отпусков;
- предоставления копий приказов и решений;
- правовой защиты интересов ЦОПП при согласовании договоров, соглашений с юридическими и физическим лицами;
- консультирования по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности;
- проведения юридической экспертизы документов, представляемых работниками ЦОПП.

4.4. Отдел осуществляет своевременное ведение страниц и размещение документов по направлениям деятельности отдела на официальном сайте ЦОПП.

5. Права и ответственность

Организационный отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях документы и материалы, находящиеся в их распоряжении, необходимые для выполнения трудовых функций отдела.

5.2. Требовать выполнения норм действующего законодательства, локальных актов, приказов, распоряжений, служебных писем.

5.3. Знакомится с проектами решений совещаний, касающихся деятельности ЦОПП.

5.4. Проводить проверки состояния и организации работы по ведению делопроизводства в структурных подразделениях ЦОПП.

5.5. В пределах своей компетенции давать рекомендации по оптимизации системы документооборота и контроля исполнения в подразделениях.

5.6. Возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях ЦОПП с нарушением инструкции по делопроизводству.

5.7. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о

работниках.

5.8. Вести переписку по вопросам подбора кадров и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Применять меры при обнаружении нарушений законности в организации и докладывать Генеральному директору об этих нарушениях для привлечения виновных к ответственности.

5.10. Отдел, в лице помощника Генерального директора и юрисконсульта, несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных инструкций, выразившиеся в невыполнении функций отдела;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора ЦОПП, принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в форме новой редакции Положения, которое утверждается приказом Генерального директора ЦОПП.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.