



**АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**
имени Адриана Митрофановича Топорова

Краевое автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский институт развития образования имени
Адриана Митрофановича Топорова»
(КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КАУ ДПО
«АИРО имени А.М. Топорова»
от 29 февраля 2024 г. № 45

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового, документационного и кадрового обеспечения
КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова»

Введено в действие с 29.02.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе правового, документационного и кадрового обеспечения КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» (далее - Положение) является локальным нормативным актом КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» и определяет организационно-правовые основы и порядок деятельности отдела правового, документационного и кадрового обеспечения КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» (далее - Отдел), в том числе: назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с иными структурными подразделениями КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» (далее – Институт, организация).

1.2. Положение об Отделе разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Отдел является структурным подразделением Института и не является юридическим лицом.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Института;
- методическими и нормативными материалами по правовой деятельности;
- гражданским, трудовым, финансовым, административным правом;
- налоговым законодательством Российской Федерации;
- порядком заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективным договором;
- порядком систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- основами экономики, организации труда, производства и управления;
- законодательными и нормативными правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения организации;
- порядком планирования, проектирования и технологией работы на базе организационной и вычислительной техники;
- методами исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

- порядком оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацией архивного дела;
- нормативными и методическими документами по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- методами проектирования и актуализации баз данных;
- основами эргономики, социальной психологии, социологии;
- отечественным и зарубежным опытом в области делопроизводства;
- инструкцией по делопроизводству Института;
- законодательством о труде;
- правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- правилами и нормами охраны труда.
- Уставом Института;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

2. Основные задачи

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание его законных интересов.
- 2.2. Сопровождение претензионно-исковой деятельности Института.
- 2.3. Внутреннее нормотворчество (внутренние приказы, распоряжения, визирование проектов приказов), в том числе правовая экспертиза локальных нормативных актов Института.
- 2.4. Консультирование должностных лиц и работников Института по юридическим вопросам.
- 2.5. Правовое обеспечение безопасности Института.
- 2.6. Документационное обеспечение деятельности Института в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.
- 2.7. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института по вопросам делопроизводства и архивного дела.
- 2.8. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.
- 2.9. Разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, оптимизация документопотоков.

2.10. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности организации, их архивное хранение, а также организация работы архива Института, экспертной комиссии по экспертизе документов.

2.11. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.12. Повышение уровня подготовки работников Института в области делопроизводства.

2.13. Совершенствование процессов управления.

2.14. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.

2.15. Учет личного состава работников.

2.16. Создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

2.17. Организация проведения аттестации работников.

2.18. Организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию.

2.19. Ведение кадрового делопроизводства.

2.20. Осуществление воинского учета.

3. Основные функции

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Института и защиты его правовых интересов.

3.2. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Институте, визирование их, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.3. Принятие мер по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Осуществление подготовки заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Института.

3.5. Разъяснение действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям, подготовка и передача необходимых материалов.

3.6. Представление интересов Института в суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, ведении судебных дел.

3.7. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в Институте.

3.8. Осуществление подготовки материалов о хищениях, растратах, недостачах и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принятие мер по возмещению ущерба, причиненного Институту.

3.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института.

3.10. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.11. Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Институт, а также издаваемые Институтом, обеспечение доступа к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.12. Обеспечение информирования работников Института о действующем законодательстве Российской Федерации, а также организация работы по изучению должностными лицами Института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности.

3.13. Организация оказания юридической помощи, консультирование работников Института по правовым вопросам.

3.14. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по юридическим вопросам.

3.15. Организация делопроизводства в Институте.

3.16. Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов, принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

3.17. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись руководству Института.

3.18. Осуществление обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в

| | |
|--|--|
|  <p>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Адриана Митрофановича Топорова</p> | <p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова»)</p> |
|--|--|

том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

3.19. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.20. Организация и осуществление изготовления, копирования, оперативного размножения документов.

3.21. Осуществление методического руководства и контроля за организацией документационного обеспечения в других структурных подразделениях Института.

3.22. Принятие участия в организации технического обслуживания созываемых руководством Института совещаний и заседаний.

3.23. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.

3.24. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

3.25. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Института.

3.26. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации.

3.27. Формирование штатного расписания Института.

3.28. Определение текущей потребности в кадрах.

3.29. Подбор квалифицированных специалистов путем.

3.30. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе.

3.31. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

3.32. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.33. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.34. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.35. Оформление и учет служебных командировок.

3.36. Работа с листками нетрудоспособности.

3.37. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

3.38. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

3.39. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.40. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.41. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.42. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.43. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.44. Организация воинского учета работников.

3.45. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.46. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

3.47. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и

дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

3.48 Формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности.

3.49. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

3.50. Анализ текучести кадров.

4. Структура

4.1. Структуру и штат Отдела утверждает директор Института в соответствии со штатным расписанием Института, с учетом предложений, вносимых начальником Отдела.

4.2. Непосредственное руководство Отделом осуществляет его начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Института.

4.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению начальника Отдела.

4.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела и непосредственное руководство их деятельностью осуществляется начальником Отдела на основании должностных инструкций, утверждаемых директором Института.

4.5. Для решения разовых задач начальник Отдела вправе предлагать вышестоящему руководству привлекать нештатных специалистов или организации на договорной основе.

5. Права

5.1. Давать рекомендации руководству и должностным лицам Института по юридическим вопросам.

5.2. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по разработке локальных нормативных актов Института.

5.4. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Институт на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.

5.5. Получать от подразделений Института документы, необходимые для работы Отдела.

5.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Института, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.7. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Института информацию, необходимую для выполнения функций Отдела.

5.8. Требовать от структурных подразделений Института своевременной и качественной подготовки к передаче и передачи на хранение документов.

5.9. Вносить руководству Института предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в Институте.

5.10. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях Института и доводить итоги проверок до руководства Института для принятия соответствующих мер.

5.11. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Института выполнения установленных правил работы с документами.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Института

6.1. В процессе осуществления функций и полномочий, установленных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Института, руководствуясь при таком взаимодействии Уставом Института, его организационной структурой и порядком управления, определенным соответствующими локальными нормативными актами (организационно-распорядительными документами) Института, а также иными документами, имеющими отношение к порядку взаимодействия работников друг с другом в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в том числе в части цивилизованного разрешения конфликтов и противоречий через общепринятые согласительные механизмы и процедуры.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем подразделениям Института.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией и трудовым договором.

| | |
|--|--|
|  <p>АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Адриана Митрофановича Топорова</p> | <p>Краевое автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский институт развития образования имени Адриана Митрофановича Топорова» (КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова»)</p> |
|--|--|

7.4. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие приказом Института.

8.2. Внесение изменений, дополнений и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом Института.