

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(ФКПОУ «Межрегиональный центр (колледж)» Минтруда России)

Утверждено

Советом Учреждения
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
(протокол от 7 декабря 2023 г. №_33_)

Утверждено

приказом и. о. директора
ФКПОУ «Межрегиональный центр
(колледж)» Минтруда России
от 27 декабря 2023 г. № 101

Положение

об организационном отделе

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность управления персоналом.

1.2. Организационный отдел (далее – ОО) является структурным подразделением федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Межрегиональный центр реабилитации лиц с проблемами слуха (колледж)» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Учреждение), который является структурным подразделением сектора управления и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Общее руководство и контроль деятельности отдела осуществляет заведующий ОО, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Структура и штатная численность, должностные обязанности работников отдела утверждаются директором Учреждения.

1.5. Заведующий ОО подчиняется директору Учреждения, в его отсутствие – исполняющему обязанности директора.

1.6. В своей работе ОО руководствуется следующими нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ», нормативно-правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также нормативными документами, содержащими нормы по охране труда, ГО и ЧС, делопроизводства, архивного дела, противодействию коррупции и антимонопольного законодательства; Коллективным договором, Правилам внутреннего трудового распорядка, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами являются:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности организации и защиты ее правовых интересов;
- контроль за проведением антикоррупционной политики и соблюдением антимонопольного законодательства;
- обеспечение надлежащей организации охраны труда в Учреждении;
- осуществление контроля за организацией гражданской обороны и ее правового обеспечения;
- контроль за организацией делопроизводства и хранением документов;
- поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции организационного отдела

3.1. В соответствии с поставленными задачами ОО выполняет следующие функции:

- осуществляет работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя Учреждения;
- организует и координирует работы по охране труда в Учреждении;
- разрабатывает предложения в области гражданской обороны и пожарной безопасности, по защите работников и обучающихся от чрезвычайных ситуаций, охране их жизни и здоровья, и в установленном порядке вносит предложения по совершенствованию работы в этих областях на рассмотрение руководителю ГО – директору Учреждения;

- осуществляет антикоррупционную политику; организует и проводит мероприятия, предусмотренные антимонопольным законодательством;
- осуществляет прием и хранение деклараций о доходах (расходах), обязательствах имущественного характера должностных лиц, размещение сведений о доходах в установленном законом порядке;
- выполняет хранение и уничтожение документации Учреждения, направленной в архив.

4. Права и обязанности ОО

4.1. Работники организационного отдела имеют право:

- являться инициатором разработки проектов локальных актов Учреждения;
- запрашивать сведения и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы по направлениям деятельности;
- ходатайствовать перед руководством Учреждения о поощрении отличившихся работников и применения мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение охраны труда;
- представлять, в установленном порядке, от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными органами, а также другими организациями, учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам компетенции отдела.

4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать действующее законодательство, требования нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права;
- сохранять конфиденциальность сведений, находящихся в их компетенции;
- четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять указания, поручения и распоряжения руководства Учреждения;
- соблюдать Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники ОО при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. На заведующего отдела возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.4.2. Планирование работы отдела и своевременное предоставление отчетности результатов работы.

5.4.3. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.4.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.4.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.4.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

5.4.7. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения и действует до принятия нового положения или отмены.

6.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.