

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(КЗ СОШПО)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КЗ СОШПО
від 28.12.2023 № 437-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ПРАВОВОГО, ОРГАНІЗАЦІЙНО – КАДРОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ДОКУМЕНТООБІГУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та
документообігу
в Комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної
педагогічної освіти

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу (далі-Відділ) Сумського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (надалі - Інститут), а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Інституту.

1.2. Відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу є самостійним структурним підрозділом Інституту, діє на підставі цього Положення та безпосередньо підпорядкований ректору Інституту.

1.3. У своїй роботі відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу керується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, Наказами Міністерства освіти і науки України, локальними актами Інституту (статут, ПВР, колективний договір, інструкція з діловодства, рішеннями Вченої ради, ректорату, наказами та розпорядженнями ректора та цим Положенням).

1.4. Відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу створюється та ліквідується за рішенням Вченої ради. Структура, штатний розпис, це Положення та посадові інструкції працівників відділу затверджуються ректором Інституту в установленому порядку.

1.5. Відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу очолює начальник відділу. На період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує провідний фахівець відділу, на якого посадовою інструкцією покладено виконання цих обов'язків чи інша посадова особа відділу на підставі наказу ректора. Усі працівники відділу призначаються на посаду та звільнюються з посади наказом ректора.

1.6. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює начальник відділу правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу.

1.7. Відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу має свою круглу печатку з зазначенням своєї назви та назви Інституту і штампи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

1.8. Мета діяльності відділу правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу:

- забезпечення ефективного управління персоналом Інституту;
- здійснення кадрового забезпечення діяльності Інституту;
- здійснення правового забезпечення діяльності Інституту;
- організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Інститутом, працівниками Інституту під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представництво прав та інтересів;

- здійснення та організація кадрового та загального інститутського діловодства.

1.9. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу взаємодіє з іншими структурними підрозділами інституту, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями, громадами та фізичними особами тощо.

1.10. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та вносяться на підставі наказу ректора.

2. Завдання

Основним завданням відділу правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки кадрів, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Планування та облік кадрів, прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання тощо.

2.4. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, у сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю організації.

2.5. Забезпечує оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавств про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів керівника організації.

2.6. Забезпечення єдиного порядку документообігу, організації роботи з документами, контролю виконання і підготовка документів до передачі в архів.

2.7. Здійснює відповідну роботу з опрацювання інформації, а також вхідними, вихідними та внутрішніми документами Інституту.

2.8. Розробляє і впроваджує в роботу інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.

2.9. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах, забезпечує оформлення документів відповідно до вимог чинних стандартів у сфері діловодства.

2.10. Організовує та спільно з іншими підрозділами здійснює роботу із зверненням громадян, прийому громадян в Інституті. Забезпечує організацію ведення особистого прийому громадян адміністрацією Інституту.

2.11. Забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та беззастережне виконання вимог діючого законодавства, інших нормативно-правових актів усіма працівниками Інституту під час виконання покладених на них посадових обов'язків, представлення інтересів Інституту в судах, органах державної влади, у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами.

2.12. Організовує та спільно з іншими підрозділами здійснює договірну, претензійну та позовну роботу.

3. Функції

Основними функціями відділу правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу є:

3.1. Організація та забезпечення комплектування Інституту трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації з урахуванням створених нових і ліквідації окремих структурних підрозділів Інституту, вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах. Здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.2. Підготовка наказів з особового складу та ведення обліку і звітності з особового складу.

3.3. Організація проведення конкурсу на заміщення вакантних посад педагогічних, науково-педагогічних працівників та контроль за його проведенням.

3.4. Ведення обліку:

- заохочень і нагород;
- стягнень за порушення трудової дисципліни;
- втрат робочого часу згідно листків тимчасової працездатності;
- учасників війн і бойових дій, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, працівників-інвалідів та інших пільгових категорій працівників;
- багатодітних сімей, одиноких матерів тощо.

3.5. Вивчення ділових особистих якостей особового складу Інституту для його переміщення та зарахування на резерв.

3.6. Ознайомлення працівників, уперше прийнятих в Інститут з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором.

3.7. Здійснення обробки персональних даних працівників Інституту на підставі особових справ працівників, особових карток працівників, наказів (розпоряджень) про прийняття на роботу та переведення, звітів що містять персоніфіковані дані працівників.

3.8. Організовує роботу з проведення атестації працівників.

3.9. Обчислює стаж роботи для призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.

3.10. Складає графік відпусток працівників.

3.11. У межах своєї компетенції, здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.12. Веде, обліковує та зберігає трудові книжки працівників.

3.13. Веде, обліковує та зберігає особові справи працівників.

3.14. Складає кадрові звіти:

- повідомлення про прийняття працівників на роботу ;
- форма №3-ПН «Інформація на попит на робочу силу (вакансії)» за наявності попиту на робочу силу (вакансії);
- форма № 4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у разі запланованого масового вивільнення працівників (на підставі п.1 ст. 40 КЗпП);
- форма № 10-ПН (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів».

Веде:

- «Журнал обліку нагороджень та заохочень»;

- «Журнал реєстрації зобов'язань про нерозголошення персональних даних»;
- «Журнал реєстрації трудових договорів (контрактів)»;
- «Журнал реєстрації наказів із кадрових питань тривалого строку зберігання»;
- «Журнал обліку руху особових справ працівників»;
- «Журнал обліку дисциплінарних стягнень»;
- «Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них»;
- «Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання»;
- «Журнал обліку видачі довідок»;
- «Журнал реєстрації листків непрацездатності»;

3.15. Оформлює та готує проекти наказів (у межах своєї компетенції) щодо службових відряджень.

3.16. Оформляє листки непрацездатності, обчислює стаж роботи для визначення страхового стажу та оплати лікарняних листків.

3.17. Веде облік кадрових наказів ректора та готує проекти наказів з основної діяльності з організаційних питань.

3.18. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.19. Контролює ведення табельного обліку працівників.

3.20. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3.21. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

3.22. Здійснює оформлення, зберігання та видачу трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних у встановленому порядку.

3.23. Контролює виконання нормативу робочих місць для інвалідів у кількості, визначених законодавством.

3.24. Готує та видає довідки з місця роботи працівникам Інституту про їхню трудову діяльність.

3.25. Готує та надає усі видів державної звітності та поточної інформації з питань, що належить до компетенції відділу.

3.26. Здійснює ведення і зберігання особових справ працівників Інституту та іншої кадрової документації, передачу її до архіву Інституту згідно визначеного порядку.

3.27. Здійснює підготовку, оформлення та передачу до територіальних органів Пенсійного фонду України документів із пенсійного забезпечення працівників Інституту у визначені терміни.

3.28. Здійснює подання пропозицій ректору щодо працевлаштування звільнених працівників у випадку, передбачених трудовим законодавством.

3.29. Забезпечує розгляд пропозицій та скарг працівників, надання роз'яснень, ведення прийому працівників з питань, що належать до компетенції відділу.

3.30. Забезпечує організацію та проведення роз'яснювальної роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно - нормативних документів.

3.31. Готує проекти та оформлює цивільно правові договори, пов'язані з працею, здійснює їх реєстрацію.

3.32. Аналізує стан професійного, освітнього та вікового складу працівників Інституту, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів Інституту.

3.33. Організовує ведення загальноінститутського діловодства, бере участь у створенні умов для руху документів та їхнього зберігання, ведення номенклатури справ.

3.34. Здійснює реєстрацію та експедиційну обробку вхідної, вихідної та внутрішньої документації.

3.35. Забезпечує добір, прийняття, упорядкування, комплектування, використання, збереження прийнятих в архів документів.

3.36. Займається підготовкою і своєчасною передачею на державне збереження до Архівного фонду України документів, що утворюються в діяльності Інституту.

3.37. Організовує збереження і забезпечує схоронність документів, що надійшли до архіву.

3.38. Приймає і реєструє документи закінчені діловодством, що надійшли на збереження від структурних підрозділів.

3.39. Бере участь у розробці номенклатури справ, перевіряє правильність їхнього формування й оформлення при передачі в архів.

3.40. Відповідно до чинного законодавства шифрує одиниці збереження, систематизує і розміщає справи. Веде їхній облік.

3.41. Готує зведені описи одиниць постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передачі документів на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, терміни зберігання яких минули.

3.42. Бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.

3.43. Стежить за станом документів, своєчасністю їх відновлення, дотриманням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх схоронності.

3.44. Видає відповідно до запитів, що надходять, архівні копії і документи, готує данні для складання звітності про роботу архіву.

3.45. Здійснює організацію та ведення діловодства по обробці пропозицій, заяв, звернень, скарг, громадян, працівників.

3.46. Здійснює організацію та ведення діловодства по внутрішньому особистому прийому адміністрацією Інституту громадян, працівників.

3.47. Організовує ознайомлення та роз'яснює порядок виконання законодавчих актів, інших нормативних документів.

3.48. Подає пропозиції щодо вирішення правових питань навчальної, економічної та соціальної діяльності Інституту.

3.49. Координує роботу та приймає безпосередню участь у підготовці наказів та інших організаційних документів Інституту.

3.50. Перевіряє відповідність законодавству проєктів наказів, інших актів, які подаються на підпис ректору, та візує їх за наявності погодження цих проєктів зацікавленими підрозділами. Прийняття актів правового характеру без попередньої перевірки відділом не допускається.

3.51. Разом з іншими структурними підрозділами готує і вносить пропозиції про зміну чи скасування наказів Інституту, які фактично втратили чинність,

не відповідають умовам діяльності закладу або видані з порушенням вимог законодавства.

3.52. Проводить заходи, пов'язані з відшкодуванням студентами коштів за несвоєчасну оплату за навчання.

3.53. Бере участь у підготовці і укладанні господарських, науково-дослідних та інших договорів з підприємствами, установами, організаціями тощо.

3.54. Бере участь у підготовці договорів зі студентами, контрактів науково-педагогічними працівниками, дає правову оцінку їх проектам.

3.55. Здійснює претензійно-позовну роботу.

3.56. Представляє інтереси Інституту в судах, інших органах під час розгляду правових питань і спорів.

3.57. Приймає участь в списанні матеріальних цінностей, розглядає матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб, матеріальної шкоди.

3.58. Сприяє додержанню законності у реалізації прав трудового колективу.

3.59. Дає консультації з правових питань, що стосуються діяльності інституту, керівникам підрозділів, окремим співробітникам, слухачам та студентам.

3.60. У разі порушення прав і законних інтересів чи невиконанні вимог законодавства стосовно працівників, слухачів і студентів надає письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення порушення.

3.61. Сприяє своєчасному вжиттю заходів за протестами та приписами прокуратури, окремими ухвалами місцевих судів, рішеннями, постановами, ухвалами господарського чи іншого суду, відповідними документами інших правоохоронних і контролюючих органів.

3.62. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням рівня правових знань працівників, слухачів і студентів, інформує про нове законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування.

3.63. Виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції.

3.64. Приймає участь у засіданнях ректорату, нарадах та роботі створених в Інституті комісіях.

4. Права відділу правового, організаційно-кадрового забезпечення та документообігу

Відділ має право:

4.1. Перевіряти та контролювати виконання структурними підрозділами Інституту правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавств про працю, використання праці працівників відповідно до їх спеціальностей, професій, кваліфікацій.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб Інституту та керівників структурних підрозділів необхідних дані та документів з питань, що належать до компетенції відділу. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.

4.3. Вимагати від працівників Інституту надання у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, службових, доповідних записок).

4.4. Вносити ректору Інституту пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників, заохочення та успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу.

4.6. Засвідчувати підписи працівників Інституту, звіряти в установленому порядку копії наказів, атестатів, дипломів, трудових книжок та інших документів.

4.7. Брати участь у розроблені і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису Інституту.

4.8. Представляти інтереси Інституту з питань, що входять до компетенції відділу, в органах державної влади, а також та інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.9. Засвідчувати записи у трудових книжках працівників.

4.10. Засвідчувати довідки працівникам про теперішню і минулу трудову діяльність в організації, засвідчувати копії (витяги) трудових книжок, наказів з кадрових питань, що видаються працівникам для подання стороннім установам.

4.11. Проводити нормування робочого часу працівників інституту.

5. Відповідальність

Несе відповідальність за :

5.1. Невиконання або не якісне виконання своїх обов'язків відповідно до цього Положення.

5.2. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням працівником відділу своїх обов'язків.

5.3. Завдання шкоди діловій репутації інституту, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

5.4. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішній організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

5.5. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

6. Взаємовідношення з іншими підрозділами

6.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ отримує та надає (за потреби) інформацію (документи) іншим структурними підрозділам Інституту.

6.2. Відділ взаємодіє з адміністрацією Інституту при узгодженні проектів наказів з кадрових питань, листів та інших документів, пов'язаних з діяльністю відділу.

6.3. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Інституту щодо питань :

Отримання:

- заявок на підбір персоналу на вакантні посади;
- пропозицій щодо заохочення працівників;

- матеріалів щодо застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пропозицій щодо графіка відпусток та конкретних дат надання відпусток працівникам відповідно до затвердженого графіка;
- інформації та відповідних показників, необхідних для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

Надання:

- копії наказів про прийняття, переведення і звільнення працівників;
- затвердження графіка відпусток та копії наказів про внесення змін до графіка (якщо такі зміни відбулися);
- виписок з плану підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

6.4. З бухгалтерською службою з питань:

6.4.1. Отримання відомостей для складання та видачі довідок працівниками та їхню роботу на підприємстві, займану посаду і розмір заробітної плати.

6.4.2. Надання:

- наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників;
- проєктів наказів про прийняття, переведення та звільнення матеріально відповідальних осіб;
- таблиця обліку робочого часу;
- графіка відпусток (наказів про внесення змін до нього);
- листків тимчасової непрацездатності до оплати;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.5. Відділ взаємодіє з керівниками та працівниками всіх структурних підрозділів Інституту з питань, що стосуються роботи відділу.

**Начальник відділу правового,
організаційно-кадрового забезпечення
та документообігу**

С. Ю. Єшенко