



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**03.УФспо-06: ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ
РАБОТЫ**

СК-Е.01.2-03.УФспо-06-2018



Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	4
3. Состав и структура	5
4. Функции и взаимодействия	5
5. Права и обязанности	11
6. Ответственность	11
Приложение 1	11
Приложение 2	12
Лист регистрации изменений	14

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		3	14



1. Общие положения

Центр организационно – правовой работы является одним из структурных подразделений Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

Руководителем центра является заведующий центром организационно – правовой работы.

Заведующий центром организационно – правовой работы назначается и освобождается приказом директора филиала из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование и опыт руководящей работы не менее 5 лет. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан в области образования, трудового и гражданского права, внутреннего водного транспорта, международной конвенцией ПДНВ, федеральными стандартами, политикой в области качества и документами системы менеджмента качества.

Реорганизация или ликвидация структурного подразделения осуществляется на основании решения директора филиала, после рассмотрения вопроса на заседании Совета филиала.

2. Основные задачи

Основными задачами центра организационно – правовой работы являются:

1. Осуществление организационных мероприятий, направленных на обеспечение деятельности филиала, координация работы подразделений при планировании деятельности.
2. Постановка и совершенствование делопроизводства, организация работы с документами, архивирование.
3. Обеспечение правового сопровождения деятельности филиала.
4. Осуществление менеджмента человеческих ресурсов организации в соответствии с установленными требованиями законодательства РФ, РБ, стандартов серии ИСО 9000, на основе современных достижений науки, разработка и осуществление кадровой политики филиала, обеспечение ведения кадрового делопроизводства.
5. Организация и координация работы по охране труда и техники безопасности, выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
6. Организация и проведение комплекса лечебно-профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников Филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		4	14



7. Оказание помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с девиантным поведением, ограниченными возможностями здоровья а также попавшим в экстремальные ситуации. Взаимодействие со специалистами социальных служб.

8. Организация экологического контроля за деятельностью подразделений филиала, соблюдением норм и правил природоохранного законодательства.

9. Содействие трудоустройству выпускников, организация взаимодействия с выпускниками.

3. Состав и структура

3.1. Согласно штатному расписанию в отдел входят следующие штатные единицы:

- заведующий Центром;
- начальник отдела кадров, специалист по кадрам, инспектор по учету и бронированию военнообязанных;
- заведующий канцелярией, секретарь руководителя, архивариус;
- социальный педагог, специалист по охране труда, заведующий медицинским пунктом.

Структура центра организационно – правовой работы изложена в приложении А.

4. Функции и взаимодействия

Для реализации поставленных задач и целей Центр организационно – правовой работы осуществляет следующие функции:

Таблица 1 – функции, выполняемые Центром организационно- правовой работы

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие		
4.1.Методическое руководство документационным обеспечением, разработка локальных нормативных и методических документов (положения, инструкции и др.)	Заведующий ЦОПР	Положение по делопроизводству	Структурные подразделения. Персонал.		
4.2. Прием документов из Министерства транспорта, ФАМРТ, Министерства образования, ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иных ин-	Секретарь руководителя	Положение по делопроизводству	Структурные подразделения		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		5	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2-03.УФспо-06-2018

станций.			
4.3. Совершенствование форм и методов работы с документами	Заведующий канцелярией	Положение по делопроизводству	Структурные подразделения
4.4. Подготовка проектов резолюций по документам, требующим рассмотрения руководства, подготовка проектов и служебных писем и других документов, участие в согласовании документов	Заведующий ЦОПР	Положение о ЦОПР. Положение по делопроизводству.	Структурные подразделения. Инстанции различного уровня.
4.5. Контроль за соблюдением норм трудового законодательства в работе с персоналом.	Начальник ОК	Трудовой кодекс РФ. Инструкция по ведению ТК. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка.	Структурные подразделения. Персонал.
4.6. Осуществление работы по подбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации личных и деловых качеств, созданию резерва для выдвижения.	Начальник ОК	Трудовой кодекс РФ. Профстандарты.	Структурные подразделения. Персонал.
Ведение кадрового делопроизводства (оформление приказов о назначении и освобождении от замещаемой должности, увольнении, предоставлении ежегодных отпусков, выплатах стимулирующего и компенсационного характера и иных приказов по кадровому составу.	Начальник ОК	Трудовой кодекс РФ. Инструкция по ведению ТК. Положение о оплате труда. Положение о системе поощрения работников.	Персонал.
Заполнение трудовых книжек.	Начальник ОК	Трудовой кодекс РФ. Инструкция по ведению ТК.	Персонал.
Ведение личных дел работников филиала.	Начальник ОК	Трудовой кодекс РФ. Положение по делопроизводству. Положение о защите персональных данных работников.	Персонал.
Осуществление контроля за условиями труда на рабочих местах, способствуя сохранению безопасности труда персонала	Специалист по ОТ	Трудовой кодекс РФ. Санитарные правила и нормы. Положение по охране труда.	Структурные подразделения. Персонал.
Обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.	Начальник ОК	Перечень отчетов по персоналу.	Персонал.
Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени	Заведующий ЦОПР. Начальник ОК.	Трудовой кодекс. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о системе поощрения работников.	Структурные подразделения. Персонал.
Разработка документов правового характера	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Действующее трудовое законодательство. Локальные нормативные акты.	Структурные подразделения. Персонал.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		6	14



Оказание правовой помощи структурным подразделениям филиала в оформлении различного рода правовых документов	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Действующее трудовое законодательство. Локальные нормативные акты.	Структурные подразделения
Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведение их правовой экспертизы,	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Действующее гражданское законодательство. Постановления правительства.	Структурные подразделения
Разработка условий и предложений для коллективного договора.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог. Специалист по ОТ.	Действующее трудовое законодательство. Постановления правительства. Локальные нормативные акты. Решения трёхсторонней комиссии.	Структурные подразделения. Персонал.
Подготовка совместно с другими подразделениями филиала материалов о нарушении партнёрами (контрагентами) договорных условий.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Действующее гражданское законодательство. постановления правительства.	Структурные подразделения
Информирование работников филиала об изменениях в действующем законодательстве	Социальный педагог.	Действующее гражданское и трудовое законодательство. Постановления правительства.	Структурные подразделения. Персонал.
Представление интересов филиала во взаимоотношениях с организациями и органами государственной власти. (Суды всех инстанций, Госарбитраж, Министерство труда и социальной защиты населения РБ, Прокуратура, Пенсионный фонд, Росреестр и т.д.)	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Действующее гражданское и трудовое законодательство. Постановления правительства.	Структурные подразделения. Инстанции различных уровней.
Координация действий подразделений по разработке годовых и перспективных планов филиала.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог. Специалист по ОТ.	Постановления правительства. Политика в области качества. Цели в области качества. Основные направления работы коллектива. Комплексный план развития.	Структурные подразделения.
Координация работы по формированию положительного имиджа филиала	Персонал ЦОПР	Положение по профориентационной работе. СМИ.	Структурные подразделения. Персонал.
Организация систематизированного учета и хранения поступающих в филиал нормативных правовых актов.	Заведующий канцелярией.	Положение о СМК. положение по делопроизводству.	Структурные подразделения. Персонал.
Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых филиалом	Заведующий канцелярией.	Положение о СМК. положение по делопроизводству	Структурные подразделения
Проверка соответствия закону представляемых на подпись руководителю филиала проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Положение о СМК. положение по делопроизводству	Структурные подразделения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		7	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2-03.УФспо-06-2018

Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых филиалом с контрагентами.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Положение о СМК. положение по делопроизводству	Структурные подразделения
Обеспечение нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.	Заведующий ЦОПР.	Действующее законодательство	Структурные подразделения. Нотариус. Инстанции разных уровней.
Определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.).	Социальный педагог.	Действующее законодательство	Структурные подразделения. Персонал.
Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.	Социальный педагог.	Действующее законодательство	Структурные подразделения
Подготовка и представление руководству филиала соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд.	Социальный педагог.	Положение о СМК. положение по делопроизводству	Структурные подразделения. Персонал.
Рассмотрение претензий, поступивших в филиал и проверка их юридической обоснованности	Социальный педагог.	Действующее законодательство	Структурные подразделения. Персонал.
Представительство в заседаниях суда.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Действующее законодательство	Структурные подразделения. Персонал.
Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.	Социальный педагог.	Действующее законодательство	Структурные подразделения. Персонал.
Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог. Начальник ОК.	Действующее законодательство	Структурные подразделения. Персонал.
Участие в проверках, проводимых в филиале государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.	Заведующий ЦОПР. Социальный педагог. Начальник ОК.	Положение о СМК. положение по делопроизводству	Структурные подразделения. Персонал

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях	03.УФспо-06	01		8	14



пр.			
Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, в том числе с временной утратой трудоспособности, травматизма, инвалидности среди студентов и сотрудников филиала.	Заведующий медицинским пунктом	Лицензия о медицинской деятельности	Структурные подразделения. Персонал. Обучающиеся.
Организация проведения медицинских осмотров и диспансеризации учащихся.	Заведующий медицинским пунктом	Лицензия о медицинской деятельности. Приказы Минздрав. Договора о оказании медицинских услуг.	Структурные подразделения. Обучающиеся.
Организация общих санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий: профилактических прививок, выявление и изоляцию больных опасными инфекционными заболеваниями.	Заведующий медицинским пунктом	Лицензия о медицинской деятельности. Приказы Минздрав. Договора о оказании медицинских услуг.	Структурные подразделения. Персонал. Обучающиеся.
Участие в организации и контроле прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудниками филиала.	Специалист по кадрам.	Действующее законодательство.	Структурные подразделения. Персонал.
Санитарно-просветительная работа среди студентов и учащихся по пропаганде здорового образа жизни.	Заведующий медицинским пунктом	Лицензия о медицинской деятельности. Приказы Минздрав.	Структурные подразделения. Персонал.
Осуществление анализа заболеваемости и травматизма среди учащихся, подведение итогов ежегодного медицинского осмотра.	Заведующий медицинским пунктом	Приказы Минздрав.	Структурные подразделения. Персонал.
Направление, по медицинским показаниям, больных учащихся к врачам-специалистам в поликлиники (в соответствии с договорами филиала с медицинскими учреждениями), а в экстренных случаях - направление и сопровождение в стационар для оказания специализированной медицинской помощи.	Заведующий медицинским пунктом	Лицензия о медицинской деятельности. Приказы Минздрав. Договора о оказании медицинских услуг	Структурные подразделения. Обучающиеся.
Организация проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда.	Специалист по ОТ. Заведующий ЦОПР.	Трудовой кодекс РФ. Положение по ОТ. Положение об организации трёхступенчатого административного контроля за состоянием ОТ.	Структурные подразделения
Участие в работе комиссии по охране труда и в рассмотрении несчастных случаев.	Специалист по ОТ. Заведующий ЦОПР.	Трудовой кодекс РФ. Положение по ОТ.	Структурные подразделения. Персонал. Обучающиеся. Инспекция труда.
Проведение вводного инструктажа по технике безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу и обучающимися.	Заведующий ЦОПР. Специалист по ОТ.	Трудовой кодекс РФ. Положение по ОТ.	Структурные подразделения. Персонал. Обучающиеся.
Разработка мероприятий и проведение профилактической работы	Специалист по ОТ. Заведующий	Трудовой кодекс РФ. Положение по ОТ.	Структурные подразделения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		9	14



по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.	медицинским пунктом		
Контроль за соблюдением законодательства по охране труда.	Специалист по ОТ.	Трудовой кодекс РФ. Положение по ОТ.	Структурные подразделения. Персонал.
Внесение предложений для включения в паспорт доступности филиала, для лиц с ограниченными возможностями здоровья.	Специалист по ОТ. Заведующий ЦОПР. Социальный педагог.	Положения Университета. Паспорт доступности филиала. Действующее законодательство.	Структурные подразделения. Персонал. Обучающиеся.
Формирование организационно-распорядительных документов по технике безопасности.	Специалист по ОТ.	Трудовой кодекс РФ. Положение по ОТ.	Структурные подразделения. Персонал.
Формирование рекомендаций по приобретению средств индивидуальной защиты.	Специалист по ОТ.	Трудовой кодекс РФ. Положение по ОТ.	Структурные подразделения
Участие в планировании воспитательной работы филиала.	Социальный педагог	Положение о филиале.	Структурные подразделения
Повышение уровня правовой грамотности курсантов и их родителей.	Социальный педагог	Положения Университета	Структурные подразделения. Обучающиеся.
Участие в организации системы профилактических мер по предупреждению правонарушений со стороны курсантов.	Социальный педагог	Положения Университета	Структурные подразделения. Обучающиеся.
Оказание социально-правовой помощи курсантам.	Социальный педагог	Положения Университета	Обучающиеся.
Представление интересов учащихся в правоохранительных органах	Социальный педагог	Положения Университета	Инстанции разных уровней.
Консультирование учащихся по вопросам профессионального определения.	Социальный педагог	Положение об общественном бюро по трудоустройству выпускников.	Обучающиеся.
Сбор и предоставление обучающимся и выпускникам информации о потенциальных работодателях и имеющихся у них вакансиях, а также о требованиях работодателей к соискателям данных вакансий	Социальный педагог	Положение об общественном бюро по трудоустройству выпускников.	Структурные подразделения
Сбор и предоставление работодателям информации об обучающихся и выпускниках.	Социальный педагог	Положение об общественном бюро по трудоустройству выпускников.	Структурные подразделения. Социальные партнеры.
Участие в организации и проведении различных мероприятий (конференции, семинары, выставки, ярмарки, конкурсы и т.д.), способствующих трудоустройству выпускников.	Социальный педагог	Положение об общественном бюро по трудоустройству выпускников.	Структурные подразделения. Социальные партнеры.
Мониторинг востребованности выпускников филиала	Социальный педагог	Положение об общественном бюро по трудоустройству выпускников.	Структурные подразделения. Социальные партнеры.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		10	14



5. Права и обязанности.

Права и обязанности связанные с выполнением функций подразделения, установлены через права и ответственность руководителя Центра и сотрудников, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

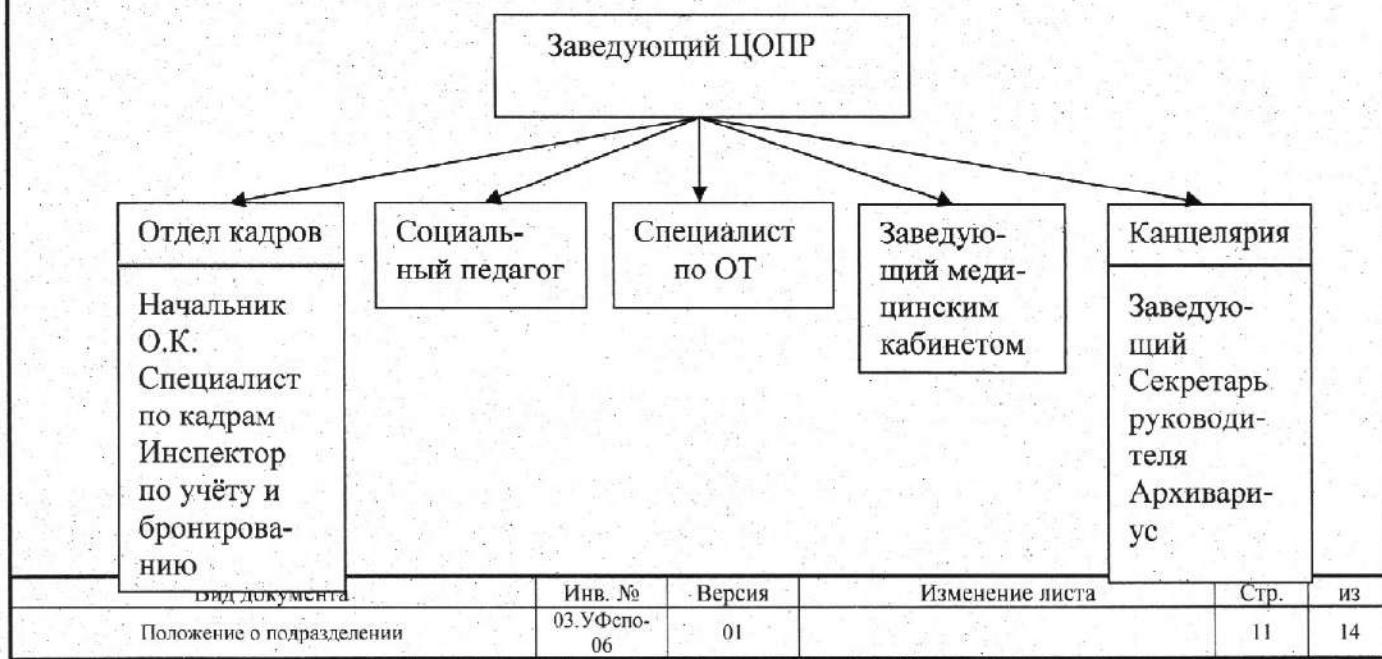
6. Ответственность.

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет заведующий Центром организационно-правовой работы.

2. Степень ответственности других работников подразделения установлена должностными инструкциями.

Приложение 1

Структура центра организационно-правовой работы





Приложение 2

Получаемые и предоставляемые центром материалы и информация

Наименование подразделения	Получаемый материал или информация	Вид носителя	Представляемый материал или информация	Вид носителя
Директор филиала	Приказы, распоряжения	Бум.	Планы, отчёты, проекты.	Бум.
Подразделение учебно-воспитательной работы	Графики обучения преподавателей на курсах повышения квалификации в РУНМЦ и БИРО, проекты приказов по личному составу, проекты планов	Бум. Эл.	Тарификационные списки. Данные по количественному и качественному составу преподавателей для статотчетов Информация об изменениях в законодательстве Документация СМК Планы по ГО и ЧС Инструкции по охране руда и технике безопасности	Бум. Эл.
Подразделение учебно-производственной работы	Проекты приказов по УПС о постановке на вооружение, разоружение, о прохождении практики, проекты планов, проекты приказов по личному составу	Бум. Эл.	Информация об изменениях в законодательстве Документация СМК Планы по ГО и ЧС Инструкции по охране руда и технике безопасности	Бум. Эл.
Подразделение хозяйственной работы и общих вопросов	Табели учета рабочего времени, проекты планов, проекты приказов по личному составу, проекты договоров	Бум.	Информация об изменениях в законодательстве Документация СМК Планы по ГО и ЧС Инструкции по охране руда и технике безопасности, Сведения о судебных и арбитражных делах.	Бум. Эл.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		12	14



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2-03.УФспо-06-2018

Центр дополнительного образования	Проекты договоров проекты планов, проекты приказов по личному составу	Бум. Эл.	Информация об изменениях в законодательстве Документация СМК Планы по ГО и ЧС Сведения о судебных и арбитражных делах.	Бум. Эл.
Бухгалтерия	Проекты планов, проекты приказов по личному составу	Бум. Эл.	Статистические данные в отчеты (квартальные, годовые), табели учета рабочего времени. Приказы по филиалу о приеме, увольнении, отпусках, поощрении и т.д. штатное расписание. Тарификационные списки. Информация по персонализированному учету. Сведения о судебных и арбитражных делах.	Бум. Эл.

Зав. Центром организационно-правовой работы

должность руководителя подразделения

03.УФспо-06

номер

личная подпись
дата

А.Д. Артемкин

инициалы, фамилия

должность исполнителя

личная подпись
дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по качеству

личная подпись, дата

А.Д. Артемкин

инициалы, фамилия

должность руководителя, в административном подчинении которого находится подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	03.УФспо-06	01		13	14

