

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационной работы и правового обеспечения учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационной работы и правового обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным подразделением учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – институт), непосредственно подчиненным начальнику института.

1.2. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности начальником института.

1.3. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются:

1.3.1. Конституцией Республики Беларусь, законами Республики Беларусь, декретами, указами и распоряжениями Президента Республики Беларусь, иными актами законодательства Республики Беларусь, приказами, распоряжениями и решениями МВД Республики Беларусь, начальника института, Уставом института, Правилами внутреннего служебного распорядка института;

1.3.2. СТБ ISO 9001, документами системы менеджмента качества института (далее – СМК): Политикой института в области качества образования, документированными процедурами и стандартами СМК института;

1.3.3. настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности начальника института, выработки и реализации управленческих решений;

2.2. обеспечение перспективного и текущего планирования деятельности института;

2.3. контроль выполнения основных организационных мероприятий подразделениями института;

2.4. реализация целей Политики в области качества образования в пределах своих полномочий;

2.5. правовое обеспечение служебной деятельности института.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. по поручению начальника института разрабатывает проекты управленческих документов по комплексным, многоцелевым проблемам деятельности института, а также вопросам совершенствования управленческой деятельности;

3.2. осуществляет разработку, согласование и утверждение ежемесячных планов института, годовых и непосредственного действия;

3.3. участвует в формировании Политики в области качества образования;

3.4. обеспечивает организацию проведения оперативных совещаний при начальнике института;

3.5. осуществляет подготовку информационно-справочных и аналитических материалов начальнику института;

3.6. участвует в проведении проверок служебной деятельности подразделений института;

3.7. осуществляет контроль за выполнением решений коллегиальных органов управления, мероприятий плана основных организационных мероприятий института;

3.8. содействует в обеспечении соблюдения законности в деятельности института и его должностных лиц;

3.9. принимает участие в разработке проектов локальных правовых актов, осуществляет контроль за их соответствием действующему законодательству;

3.10. проводит правовое консультирование по основным направлениям деятельности института;

3.11. представляет интересы института в судах и иных государственных органах по правовым вопросам;

3.12. принимает участие в деятельности по взысканию денежных средств, затраченных на обучение курсантов, отчисленных из института и уволенных из органов внутренних дел.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура и штатная численность отдела определяются штатным расписанием института.

4.2. Обязанности между сотрудниками отдела распределяются на основании настоящего Положения и должностных инструкций.

5. ПРАВА

Сотрудники отдела имеют право:

5.1. вносить начальнику института предложения по совершенствованию служебной деятельности вуза;

5.2. осуществлять подготовку письменных сообщений в государственные органы, гражданам по материалам, поступившим в институт и находящимся на исполнении в отделе;

5.3. истребовать от подразделений института материалы, необходимые для подготовки планов, аналитических и информационно-справочных материалов и иных управленческих документов, материалы, подтверждающие выполнение решений коллегиальных органов управления, мероприятий плана основных организационных мероприятий, календарного плана основных мероприятий института на месяц и иной планирующей документации, поручений начальника института;

5.4. привлекать к подготовке проектов управленческих решений, локальных правовых актов, информационно-аналитических и иных документов руководителей и других сотрудников подразделений института;

5.5. требовать от подразделений института исполнение документов, контроль за которыми был поручен отделу начальником института;

5.6. запрашивать и получать от должностных лиц института документы правового характера и другие сведения, касающиеся правового обеспечения служебной деятельности вуза;

5.7. возвращать в подразделения на доработку некачественно подготовленные ими и не соответствующие действующему законодательству проекты локальных правовых актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений, а также по поручению начальника института самостоятельно либо совместно со структурными подразделениями дорабатывать указанные проекты;

5.8. заверять печатью подразделения локальные правовые акты, заключения служебных проверок, представленные структурными подразделениями на согласование.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Для выполнения возложенных на отдел функций и реализации предоставленных прав отдел взаимодействует со всеми подразделениями института.

6.2. С подразделениями института отдел взаимодействует по вопросам:

6.2.1. получения:

материалов, необходимых для подготовки планов, аналитических, информационно-справочных материалов и управленческих документов;

предложений в планы основных организационных мероприятий на учебный год, календарные планы основных мероприятий института на месяц и иной планирующей документации;

отчетов о выполнении мероприятий в рамках государственных программ Республики Беларусь;

отчетов по итогам выполнения мероприятий планирующих документов института, о выполнении решений оперативных совещаний при начальнике института, мероприятий плана основных организационных мероприятий института на учебный год;

иной информации, необходимой для организационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности начальника института;

6.2.2. предоставления (доведения):

плана основных организационных мероприятий института на учебный год;

решений оперативных совещаний при начальнике института;

решений коллегий МВД, оперативных совещаний при Министре внутренних дел Республики Беларусь, иных нормативных правовых актов и управленческих документов по указанию начальника высшего колледжа;

6.3. Отдел по вопросам своей компетенции и по поручению начальника института взаимодействует с органами внутренних дел, внутренними войсками МВД Республики Беларусь, государственными органами и учреждениями Республики Беларусь, правоохранительными органами и учреждениями образования.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. За качество и своевременность возложенных на отдел задач и функций ответственность несет начальник отдела.

7.2. Сотрудники отдела несут ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, определяемых настоящим положением, ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей в пределах, определяемых должностными инструкциями и законодательством Республики Беларусь, а так же за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Беларусь.