

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по
Тайшетскому району»

С.В. Береснева

« 12 » 08 2014 года

Приказ № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрово-правовой работы
областного государственного бюджетного учреждения
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
Тайшетскому району»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадрово-правовой работы (далее – отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району» (далее по тексту – учреждение).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации и Иркутской области, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Положением о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, Уставом областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Тайшетскому району», настоящим положением и другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов социальной защиты и социального обслуживания населения, а также относящиеся к кругу вопросов, входящих в задачи и функции отдела.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Иркутской области, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, учреждениями министерства, иными организациями независимо от их организационно-правовой формы, с другими отделами учреждения.

1.4. Начальник отдела осуществляет руководство и организует деятельность отдела, распределяет должностные обязанности между работниками отдела, разрабатывает их должностные инструкции, планирует работу отдела, осуществляет иные полномочия. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Заместитель начальника отдела осуществляет руководство сотрудниками отдела кадрово-правовой работы в отсутствие начальника отдела. Проводит мониторинг причин текучести кадров, участие в разработке мероприятий по её снижению. Ведет учёт личного состава учреждения и его подразделений. Осуществляет контроль, за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением сотрудниками правил трудового распорядка. Ведет установленную отчётность по учёту личного состава и работе с кадрами. Разрабатывает планы, методики и программы обучения и развития персонала. Осуществляет иные полномочия. Заместитель начальника отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела и директору учреждения.

1.6. Начальник отдела, заместитель начальника отдела и специалисты отдела принимаются на работу и увольняются директором учреждения.

1.7. Предельная численность работников отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором учреждения по согласованию с министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

1.8. Положение об отделе утверждается директором учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Задачами отдела являются:

- 2.1. Формирование кадрового состава.
- 2.2. Организация подготовки проектов приказов Учреждения, связанных с приемом на работу, увольнением и иными кадровыми мероприятиями.
- 2.3. Ведение трудовых книжек работников Учреждения.
- 2.4. Ведение личных дел работников Учреждения.
- 2.5. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения.
- 2.6. Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.
- 2.7. Обеспечение должностного роста работников Учреждения.
- 2.8. Организация проведения служебных проверок в Учреждении.
- 2.9. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.
- 2.10. Консультирование работников Учреждения по правовым и иным вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.
- 2.11. Обеспечение функционирования в учреждении эффективной системы получения, обработки, прохождения и рассылки документов и служебной корреспонденции.
- 2.12. Организация работы делопроизводства в учреждении.
- 2.13. Обеспечивает основные направления работы по охране и безопасности труда работников. Проводит мероприятия по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, гражданской обороне Учреждения.
- 2.14. Подготовка, правовая оценка, согласование государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений, изменений, прекращений к договорам по хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в установленном порядке осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает соблюдение правовых актов затрагивающих деятельность Учреждения в пределах своей компетенции.
- 3.2. Оформляет необходимые документы при приеме на работу и увольнении с работы.
- 3.3. Составляет график отпусков, дополнений в график отпусков.
- 3.4. Составляет отчеты и письма.
- 3.5. Обеспечивает наличие необходимой и доступной информации о действующем законодательстве.
- 3.6. Подготавливает проекты и согласование приказов по деятельности Учреждения.
- 3.7. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- 3.8. Подготавливает проекты документов для исчисления стажа работы, дающего право на выплаты стимулирующего характера за выслугу лет, а также для установления стимулирующих и компенсационных выплат.

3.9. Осуществляет подготовку наградных документов, ведение реестра наградных документов работников Учреждения.

3.10. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, а также оказывает помощь, в необходимых случаях.

3.11. Принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы.

3.12. Оформляет и ведет журналы регистрации (приказов, движения трудовых книжек, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и др.).

3.13. Осуществляет работу в программном обеспечении 1С: Предприятие.

3.14. Своевременно, в установленные сроки передает отчетность в отделение социального фонда России по Иркутской области.

3.15. Представляет интересы Учреждения по доверенности в судебных органах.

3.16. Осуществляет подготовку проектов государственных контрактов и договоров в интересах и от имени Учреждения.

3.17. Проводит работу с Тайшетским филиалом ОГКУ «Кадровый центр Иркутской области» по предоставлению информации о принятых работниках Учреждения, а также информации о вакантных должностях и квотировании рабочих мест по трудоустройству инвалидов.

3.18. Проводит мероприятия по взысканию излишне выплаченных сумм с получателей мер социальной поддержки (работа с получателями, судами, банками, службой судебных приставов) в Учреждении.

3.19. Принимает участие в работе комиссий Учреждения.

3.20. Подготавливает проекты и ведет нормативно-правовые документы по охране труда, знакомит работников Учреждения с нормативными документами по данному направлению.

3.21. Проводит с работниками Учреждения инструктажей по охране труда (вводный, повторный, целевой, инструктаж на рабочем месте).

3.22. Проводит с работниками Учреждения вводного инструктажа по гражданской обороне и организации его проведения.

3.23. Проведит с работниками Учреждения инструктажа при угрозе или осуществлении террористического акта.

3.24. Проводит мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении.

3.25. Организует работу в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27 июля 2006 года №152-ФЗ по защите персональных данных сотрудников Учреждения от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования и распространения, а также от иных неправомерных действий.

3.26. Организует работу по ведению воинского учета в Учреждении.

3.27. Организует работу по прохождению практики студентов вузов и средних профессиональных образовательных учреждений.

3.28. Обеспечивает сохранность и учет документов, подлежащих постоянному или временному хранению, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.

3.29. Разрабатывает номенклатуру дел Учреждения.

3.30. Организует проведение мероприятий по охране здоровья работников, предусмотренные законодательством: диспансеризация определенных возрастных групп сотрудников учреждения, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Для выполнения задач и реализации функций, возложенных на отдел, начальник и заместитель отдела имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 4.2. Представлять в установленном порядке учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.3. Требовать от отделов Учреждения необходимую для работы информацию.
- 4.4. Вести переписку с предприятиями, организациями всех форм собственности, касающуюся деятельности отдела.
- 4.5. Представлять директору Учреждения материалы по вопросам поощрения работников Учреждения и размеров премий, наказания лиц, виновных в нарушении трудовой и производственной дисциплины и привлечения их к дисциплинарной ответственности.
- 4.6. Проверять соблюдение действующего законодательства отделами Учреждения.
- 4.7. Привлекать работников, с согласия директора Учреждения, для подготовки проектов нормативных актов и других документов.
- 4.8. Принимать участие в совещаниях, при обсуждении на них вопросов по работе Учреждения по практике применения действующего законодательства и иных нормативных актов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

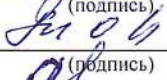
Работники отдела несут персональную ответственность за:

- 5.1. Надлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 5.2. Соблюдение конфиденциальности полученной информации, сохранность имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Состояние работы с кадрами, их правильный подбор, расстановку и использование.
- 5.4. Состояние учета, отчетности и правильность оформления личных дел, трудовых книжек и другой документации.
- 5.5. Повышение квалификации работников Учреждения.
- 5.6. Своевременное и достоверное представление отчетности в вышестоящие органы.
- 5.7. Организацию выполнения функций, установленных настоящим Положением и мероприятий, предусмотренных планом работы отдела.
- 5.8. Сохранность вверенного ОГБУ «УСЗСОН по Тайшетскому району» материально-технических ценностей и служебного имущества, в том числе компьютерной и копировальной оргтехники.
- 5.9. Обеспечение выполнения требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

Заместитель начальника отдела
кадрово-правовой работы

М.В.Стасьева

с Положением ознакомлены:

	Калиникова Е.В.	«12» 08 2024 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	
	Москвитина О.А.	«12» 08 2024 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	
	Дуренчен А.Б.	«12» 08 2024 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	

 (подпись)	Бессонов Е.А. (расшифровка подписи)	«12» 08 2024 г.
Аку (подпись)	Алексеев Е.Б. (расшифровка подписи)	«12» 08 2024 г.
 (подпись)	Тарасова О.А. (расшифровка подписи)	«26» 08 2024 г.
 (подпись)	Слатина Л.В. (расшифровка подписи)	21 10 2024 г.