

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «28» октября 2022 г. № 136-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового обеспечения и кадровой работы

«___» _____ 20__ г.

г. Архангельск

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе правового обеспечения и кадровой работы (далее – Положение) определяет основу деятельности отдела правового обеспечения и кадровой работы (далее – Отдел) государственного автономного учреждения Архангельской области «Центр детского отдыха «Северный Артек» (ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек») (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в Уставом Учреждения.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Штатная численность Отдела утверждается приказом директором Учреждения.

1.6. Все работники Отдела осуществляют свою трудовую деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.7. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Отдела.

II. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

- 2.1. Поиск, подбор и расстановка кадров;
- 2.2. Ведение документации по учету и движению кадров;
- 2.3. Организация повышения квалификации и аттестации персонала;
- 2.4. Ведение воинского учета;
- 2.5. Учет кадров;
- 2.6. Организационно-методическое обеспечение работ по хранению архивных фондов;
- 2.7. Обеспечение сохранности архивных фондов и документов;
- 2.8. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и отстаивание его законных интересов;
- 2.9. Сопровождение и ведение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения;
- 2.10. Профилактика коррупционных и иных правонарушений;

2.11. Контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд Учреждения.

III. Функции и полномочия Отдела

Функциями Отдела являются:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения.

3.2. Формирование штатного расписания Учреждения.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. Подбор квалифицированных специалистов.

3.5. Комплектование Учреждения необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

перемещение работников внутри Учреждения;

прием на работу новых работников.

3.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения, заполнение личных карточек работников.

3.7. Ведение работы с трудовыми книжками. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление сведений в Пенсионный Фонд Российской Федерации (далее – ПФР).

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Работа с листками нетрудоспособности.

3.12. Заполнение табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения.

3.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов;

территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

3.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

3.16. Организация работы с обособленными подразделениями:

контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в обособленных подразделениях;

консультирование работников филиала в части трудового законодательства;

получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников филиалов.

3.17. Подготовка материалов для представления работников к награждению.

3.18. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.20. Организация воинского учета работников.

3.21. Консультирование работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.22. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании.

3.23. Анализ текучести кадров.

3.24. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера.

3.25. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Учреждению.

3.26. Представление интересов Учреждения в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.27. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.28. Организация в Учреждении работы по профилактике коррупционных правонарушений: разработка проекта плана противодействия коррупции в Учреждении; разработка проектов нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции, обеспечение их применения; размещение информации об антикоррупционной деятельности Учреждения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

3.29. Обеспечение деятельности Наблюдательного совета Учреждения.

3.30. Организация систематизированного учета, хранения, внесения принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в Учреждение.

3.31. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации, в том числе по электронным каналам связи.

3.32. Комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Взаимодействовать, участвовать в переговорах, вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими отделами Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, контрагентами;

4.2. В рамках своих полномочий запрашивать информацию, анализировать результаты деятельности юридических лиц, получать от них необходимые материалы;

4.3. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Вносить предложения руководству Учреждения по повышению эффективности и совершенствования работы Отдела.

4.6. Действовать по доверенности от имени Учреждения, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с юридическими лицами.

V. Ответственность

5.1. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность в рамках действующего законодательства за:

5.1.1 Неисполнение или ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением.

5.1.2. Некачественное или несвоевременное выполнение услуг, оказываемых в рамках своих должностных обязанностей.

5.1.3. Ненадлежащее оформление документации, связанной с осуществлением основных направлений деятельности Отдела.

5.1.4. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

5.1.5. Недостоверность информации о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушения сроков их исполнения.

5.1.6. Разглашение конфиденциальной информации, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающее их честь и достоинство.

5.1.7. Нарушение требований охраны труда, правил техники безопасности, противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, служебной этики и иных нормативных актов, действующих в Учреждении.

5.1.8. Несоблюдение антикоррупционной политики Учреждения.

5.2. Ответственность работников Учреждения устанавливается настоящим Положением, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

VI. Заключительные положения

6.1. Для обеспечения и реализации основных задач Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Документация, которая ведется в Отделе, включается в номенклатуру дел Учреждения.

6.3. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.
