

Приложение 2
к приказу ГБУ РХ «Саяногорский
реабилитационный центр для детей»
№ 2 от 09.01.2024
«Об утверждении положений»

ПОЛОЖЕНИЕ
Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия
«Саяногорский реабилитационный центр
для детей с ограниченными возможностями»
об отделе правовой и кадровой работы

1. Общие положения.

1.1. Структурное подразделение «Отдел правовой и кадровой работы» (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский реабилитационный центр для детей» (далее - Учреждение).

1.2. Положение об Отделе Учреждения является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, который определяет цели, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Республики Хакасия, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

1.5. Организация работы Отдела осуществляется на основании утвержденного штатного расписания Учреждения, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных правовых актов Учреждения.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела правовой и кадровой работы.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела правовой и кадровой работы (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет другое лицо, назначаемое приказом директора Учреждения.

1.8. Количество штатных единиц Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным приказом директора Учреждения в установленном порядке.

1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов текущей деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и приказов директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми подразделениями Учреждения.

2. Цели и задачи.

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организационно-правовое, кадровое и документационное обеспечение, координация деятельности Учреждения и его структурных подразделений по нормативному обеспечению деятельности Учреждения, мониторинг действующего законодательства.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и защита его интересов.

2.2.2. Осуществление кадровой политики Учреждения.

2.2.3. Обеспечение единого порядка документационного обеспечения, разработка и внедрение нормативных и методических документов.

2.2.4. Организация и ведение делопроизводства в Учреждении.

2.2.5. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также обеспечение деятельности Учреждения по соблюдению работниками правил служебного поведения.

2.2.6. Контроль за соблюдением требований охраны труда.

2.2.7. Обслуживание информационно-коммуникационной системы.

2.2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Основные функции.

Основными функциями Отдела являются:

3.1. Осуществление методического руководства правовой работой в учреждении.

3.2. Представление интересов Учреждения во всех государственных органах, прокуратуре, во всех судах судебной системы Российской Федерации.

3.3. Оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.4. Участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы.

3.5. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов учреждения, в том числе распорядительных документов (приказов, распоряжений), проектов информационно-справочных документов (писем, запросов, докладных и служебных записок, справок) и других служебных документов и материалов.

3.6. Консультация и оказание юридической помощи по правовым вопросам работникам Учреждения в пределах их трудовых функций.

3.7. Осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, постановлений, распоряжений, протоколов, поручений и иных документов Учреждения.

3.8. Контроль конфиденциальности служебной информации и соблюдением требований о защите персональных данных в Учреждении.

3.9. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения и сферой его деятельности.

3.10. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров (эффективных контрактов) с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

3.11. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, проведение мероприятий по подбору, расстановке, обучению и повышению квалификации работников Учреждения.

3.12. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

3.13. Организация воинского учета работников.

3.14. Осуществление рассылки документов по почте, в том числе и по электронной.

3.15. Обеспечение в соответствии с установленным порядком прием, регистрации, систематизации, хранения и использования документов Учреждения.

3.16. Организация работы по формированию, полному или частичному оформлению дел в зависимости от сроков хранения и хранение в упорядоченном состоянии в соответствии с номенклатурой дел

3.17. Проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.18. Разработка перечня нормативных правовых, локальных актов, содержащих требования охраны труда.

3.19. Контроль за соблюдением в Учреждении действующего законодательства, инструкций и других нормативно-правовых актов по охране труда.

3.20. Проведение вводного и периодических инструктажей по охране труда, пожарной безопасности.

3.21. Мониторинг состояния условий и охраны труда.

3.22. Выполнение работ по выявлению и устранению инцидентов в информационно-коммуникационных системах.

3.23. Обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем.

3.24. Своевременное внесение изменений в технические и программные средства информационно-коммуникационные системы.

3.25. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. Права.

Отдел для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1. Направлять в установленном порядке на рассмотрение в другие органы и учреждения документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

4.2. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела.

4.4. Вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела.

4.5. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Учреждения.

4.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность.

5.1. Работники Учреждения, входящие в Отдел, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями, за разглашение персональных данных работников Учреждения.

Начальник отдела правовой и кадровой работы



Ю.М. Балцевич