

УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
бюджетного учреждения «Управление
социальной защиты и социального
обслуживания населения по городу Братску»

Т.И. Литвинова



20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадрово-правовой работы

областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Братску»

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 городу Братску» (далее – учреждение) и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению начальника отдела.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законами Иркутской области;
- уставом учреждения;
- локальными актами учреждения;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- профиль, специализация и перспективы развития учреждения;
- кадровая политика и стратегия учреждения;
- порядок определения перспективной и текущей потребности учреждения в кадрах;
- источники обеспечения учреждения кадрами;
- состояние рынка труда;
- системы и методы оценки персонала;

- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну учреждения.

1.6. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности учреждения; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директором учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела кадрово-правовой работы;
- заместитель начальника отдела кадрово-правовой работы;
- ведущий специалист отдела кадрово-правовой работы;
- специалист отдела кадрово-правовой работы;
- ведущий юрисконсульт отдела кадрово-правовой работы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Подбор и расстановка кадров.

3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по результатам их трудовой деятельности.

3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.5. Учет кадров.

3.6. Обеспечение соблюдения прав, льгот и гарантий работников учреждения.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

4.2. В сфере правового обеспечения деятельности учреждения:

- 1) регистрация в налоговых органах изменений, вносимых в учредительные документы учреждения;
- 2) представление интересов учреждения в судебных органах и других государственных органах по вопросам удовлетворения исковых требований и защиты прав и интересов учреждения;
- 3) исковая работа по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;
- 4) ведение учета привлечения учреждения к участию в судебных делах в качестве истца, ответчика, заинтересованного или третьего лица;
- 5) контроль за организацией работы с обращениями граждан;
- 6) подготовка проектов государственных контрактов и договоров, заключение которых возможно без проведения конкурсных процедур, дополнительных соглашений к ним в целях исполнения задач и обеспечения деятельности учреждения;
- 7) согласование соглашений по всем направлениям деятельности учреждения;
- 8) правовая экспертиза проектов приказов учреждения;
- 9) обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения;
- 10) обобщение и анализ практики применения и изменений законодательства в области социальной защиты населения;
- 11) подготовка проектов доверенностей от учреждения;

4.3. В сфере кадровой работы:

- 1) формирование кадрового состава работников учреждения;
- 2) подготовка проектов трудовых договоров;
- 3) подготовка проектов приказов, связанных с приемом на работу, осуществлением работниками трудовых функций и увольнением;
- 4) ведение и хранение трудовых книжек сотрудников учреждения;
- 5) ведение и хранение личных дел работников учреждения;
- 6) организация и обеспечение проведения аттестации работников;
- 7) организация работы по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке работников учреждения;
- 8) организация ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в учреждении;
- 9) ведение работы по поощрению и награждению работников учреждения наградами различного уровня;
- 10) ведение работы по соблюдению и укреплению трудовой дисциплины;
- 11) подготовка документов, необходимых для работы комиссии по установлению стажа, дающего право на повышающий коэффициент за стаж работы, и комиссии по социальному страхованию;
- 12) подготовка проектов локальных нормативных актов учреждения, содержащих нормы трудового права;
- 13) обеспечение учета рабочего времени сотрудников учреждения;

14) подготовка и предоставление отчетной информации по кадровой работе в надзорные органы и организации, в том числе органы статистики, внебюджетные фонды;

15) обеспечение ведения квотирования рабочих мест для инвалидов;

16) обеспечение соблюдения сохранности персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством;

17) обеспечение порядка применения дисциплинарных взысканий;

18) осуществление иных функций в соответствии с возложенными на отдел задачами.

4.4. Возложение на отдел функций, не относящихся к кадровой работе, не допускается.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учреждения.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности учреждения отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.