

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ Ресурсный центр «Спутник»

М.Ф. Терновская

Приказ № 515-01/18 от «31» 10 2018 года



Положение

**об отделе кадрового и юридического обеспечения
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Городской ресурсный центр семейного устройства детей- сирот и детей и детей,
оставшихся без попечения родителей «Спутник»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

г. Москва
2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение определяет назначение, основные задачи, функции, права и порядок организации работы отдела кадрового и юридического обеспечения (далее по тексту – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Городской ресурсный центр семейного устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Спутник» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Организация).

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по ресурсной работе.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Организации и его локальными актами, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1.1. Кадровое и юридическое обеспечение деятельности Организации.

2.1.2. Подбор, учет и подготовка кадров.

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

2.1.4. Подготовка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Организации.

2.1.5. Организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения с использованием электронного документооборота, управление процессом делопроизводства в Организации.

2.1.6. Организация правового сопровождения деятельности Организации по направлениям деятельности.

2.1.7. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Организации.

3. Функции отдела

3.1. Для выполнения возложенных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Прием и распределение приказов, запросов ДТСЗН и других государственных органов по направлениям деятельности Организации. Контроль за своевременным исполнением.

3.1.2. Разработка и утверждение локальных нормативных актов по направлениям деятельности Организации в соответствии с утвержденным перечнем.

3.1.3. Доведение до сведения сотрудников норм и правил утвержденных документов, использование их в работе.

3.1.4. Контроль за соблюдением сотрудниками норм и правил утвержденных документов.

3.1.5. Разработка и утверждение номенклатуры дел Организации.

3.1.6. Координация документооборота и контроль за делопроизводством в структурных подразделениях Организации в соответствии с законодательными требованиями и локальными актами Организации.

3.1.7. Организация контроля за своевременным исполнением документов, их подготовкой и регистрацией в установленном порядке.

3.1.8. Обеспечение учета и сохранности документов Организации, их своевременное

архивирование.

3.1.9. Установление единых норм документирования и правил работы с документами в структурных подразделениях Организации.

3.1.10. Консультирование работников Организации по оформлению документов и другим вопросам делопроизводства.

3.1.11. Правовое консультирование работников и клиентов Организации по вопросам, возникающим в связи с исполнением Организации уставных целей и задач и государственного задания.

3.1.12. Организация обработки документов в электронной системе документационного обеспечения управления.

3.1.13. Своевременное ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями по деятельности Организации, контроль их исполнения.

3.1.14. Осуществление полного цикла документооборота Организации (входящей, исходящей, внутренней корреспонденции).

3.1.15. Обеспечение надлежащего режима доступа к бумажным и электронным документам Организации в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

3.1.16. Участие в разработке внутренних нормативных документов Организации.

3.1.17. Правовая экспертиза договорных документов, проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Организации.

3.1.18. Проведение работы по правовому информированию, ознакомление должностных лиц и работников Организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве.

3.1.19. Организация работы с учредительными документами Организации.

3.1.20. Организация работы по получению санитарно-эпидемиологических заключений, по лицензированию видов деятельности Организации.

3.1.21. Подготовка к оформлению документов на право оперативного управления и зданиями, сооружениями и правоустанавливающих документов на землю.

3.1.22. Представление интересов Организации в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.23. Подбор кадров требуемой специальности и квалификации в соответствии с потребностями Организации.

3.1.24. Ведение установленной документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.1.25. Учет личного состава работников, ведение табелей учета рабочего времени, графиков работы и отпусков.

3.1.26. Контроль за своевременной аттестацией работников, организация проведения внутренних аттестаций.

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

3.1.28. Своевременное оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, ведение графиков отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.1.29. Подготовка отчетной документации по кадровому делопроизводству.

3.1.30. Организация работы с персональными данными работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Права отдела

Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления функций отдел имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления необходимые документы.

4.2. Принимать решения в рамках компетенции отдела.

4.3. Выходить с предложениями к Директору Организации по оптимизации деятельности отдела.

5. Организация деятельности отдела

5.1. В состав отдела входят: начальник отдела, специалисты по кадрам, ведущий юрисконсульт, ведущий экономист, делопроизводитель, специалист по охране труда.

5.2. Работу отдела организует начальник, который вносит предложения руководству Организации по подбору и расстановке кадров в отделе, следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка, определяет функциональные обязанности сотрудников, осуществляет мониторинг и контроль деятельности специалистов, принимает участие в мотивации сотрудников отдела в соответствии с установленными в Организации правилами, ходатайствует о поощрении за активное участие в работе отдела, вносит свои предложения о премировании специалистов отдела.

5.3. Права, трудовые (должностные) обязанности и ответственность специалистов подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

6. Регламент взаимодействия с другими отделениями/отделами

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организаций по кадровым, правовым вопросам, охраны труда, а также по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Организаций, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

7. Внесение изменений и дополнений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, и внутренними локальными актами Организации.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором Организации.

аргументированно и подробно

Генерал

1 листов

Директор ГБУ Ресурсный центр
«Спутник»

М.Ф. Терновская

