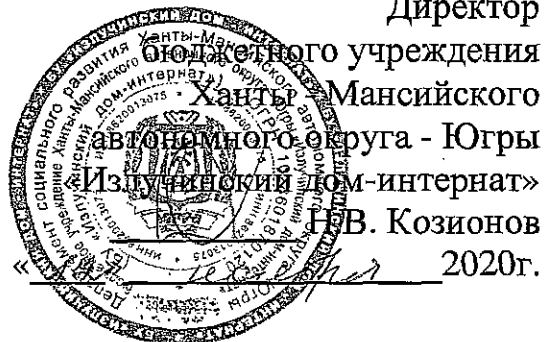


**ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ - МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ИЗЛУЧИНСКИЙ ДОМ - ИНТЕРНАТ»
(БУ «ИЗЛУЧИНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского

автономного округа - Югры

«Излучинский дом-интернат»

Н.В. Козионов

2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров,
делопроизводства
П-09-2016

РАЗРАБОТАНО

Юрисконсультom

Поповой Н.А.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом от 16.11.2020 2020 г. № 459

БУ «Излучинский дом-интернат»	Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства	Издание 2020г.
	П-09-2016	Редакция № 2

1. Общие положения

1.1. Отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства (далее - Отдел) является обособленным структурным подразделением бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Излучинский дом-интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, национальными стандартами РФ и государственными стандартами социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами и распоряжениями руководителя учреждения, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, делопроизводства и архивного дела, уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

2. Основные задачи

2.1. Подбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

2.6. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.7. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

2.8. Соблюдение законности в деятельности Учреждения и правовая защита ее интересов в соответствии с действующим законодательством.

БУ «Излучинский дом-интернат»	Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства	Издание 2020г.
	П-09-2016	Редакция № 2

- 2.9. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по правовым вопросам.
- 2.10. Правовое обеспечение внешних связей Учреждения с юридическими и физическими лицами.
- 2.11. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности Учреждения.
- 2.12. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.
- 2.13. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
- 2.14. Совершенствование системы делопроизводства в учреждении.
- 2.15. Контроль за прохождением и исполнением документов в учреждении и подготовка документов к передаче в архив.
- 2.16. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.17. Повышение уровня правовой грамотности и грамотности в области делопроизводства.
- 2.18. Предупреждение и противодействие коррупции.
- 2.19. Решение иных задач в соответствии с целями Учреждения.

3. Функции

- 3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 3.2. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии Учреждения.
- 3.3. Документирование приема, перевода, увольнения работников.
- 3.4. Ведение трудовых книжек (на бумажном носителе или в форме электронного документа).
- 3.5. Ведение учета личного состава работников Учреждения, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 3.6. Обеспечение учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.7. Документальное оформление служебных командировок.
- 3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 3.9. Осуществление работы по воинскому учету, бронированию и подготовке документов для предоставления отсрочки от призыва на военную службу сотрудников учреждения.

БУ «Излучинский дом-интернат»	Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства	Издание 2020г.
	П-09-2016	Редакция № 2

- 3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 3.11. Обеспечение повышение квалификации работников.
- 3.12. Организация табельного учета.
- 3.13. Подготовка документации для назначения пенсий работников Учреждения.
- 3.14. Контроль исполнения руководителями подразделений Учреждения действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений директора Учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 3.15. Информирование работников Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 3.16. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.
- 3.17. Подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей.
- 3.18. Формирование резерва управленческих кадров в учреждении.
- 3.19. Организация наставничества в учреждении.
- 3.20. Оформление и выдача в соответствии с установленным порядком постоянных, временных пропусков, предоставляющих право прохода (выхода) в учреждение.
- 3.21. Участие по внедрению системы нормирования труда в учреждении.
- 3.22. Анализ кадровой и правовой работы в Учреждении, разработка предложений по ее улучшению.
- 3.23. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Учреждении, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.
- 3.24. Подготовка заключений по правовым вопросам, которые возникают в деятельности Учреждения.
- 3.25. Обеспечение методического руководства правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.
- 3.26. Представительство Учреждения при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных делах.

БУ «Излучинский дом-интернат»	Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства	Издание 2020г.
	П-09-2016	Редакция № 2

3.27. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений.

3.28. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения.

3.29. Информирование работников Учреждения о действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативно-правовыми актами и их изменениям по профилю их деятельности.

3.30. Консультирование работников Учреждения по правовым вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.

3.31. Обеспечение реализации предупреждения и противодействия коррупции.

3.32. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

3.33. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.34. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.35. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.36. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учреждении.

3.37. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.38. Осуществление работы с обращениями граждан в учреждение.

3.39. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для выполнения возложенных на нее задач и функций.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

БУ «Излучинский дом-интернат»	Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства	Издание 2020г.
	П-09-2016	Редакция № 2

4.3. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы с кадрами, в системе делопроизводства в учреждении.

4.4. Контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.5. Представительствовать в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций, нарушение трудовой дисциплины, а также за неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

5.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения своих функций и задач Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения.

