

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РХ «Республиканский
дом-интернат для детей «Теремок»
от «18» 01 2021г. № 7-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадрово-правовом отделе Государственного бюджетного учреждения
Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок»

1. Общие положения

1. Положение о кадрово-правовом отделе Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Республиканский дом-интернат для детей «Теремок» (далее – Положение, отдел, Учреждение) определяет порядок деятельности отдела.

2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

Конвенцией о правах ребенка;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Республики Хакасия от 07.11.2014 № 94-ЗРХ «О социальном обслуживании граждан Республики Хакасия»;

Уставом Учреждения и настоящим Положением;

Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3. Отдел является структурным подразделением Учреждения, создается и ликвидируется приказом по Учреждению.

4. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции с иными организациями и учреждениями.

2. Цели и задачи деятельности отдела

5. Целью деятельности отдела является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации, а также

обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения и защита его интересов, правовое сопровождение деятельности Учреждения.

6. Задачи отдела:

обеспечение Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей, квалификации в соответствии с целями и стратегией Учреждения;

учет личного состава и ведение кадровой документации;

анализ профессиональных и личностных качеств работников, эффективности их практической деятельности;

осуществление контроля соблюдения работниками Учреждения дисциплины труда;

осуществление контроля соблюдения трудовых и социальных прав работников;

поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов;

организация работы с персональными данными работников Учреждения;

осуществление делопроизводства и архивирования документов в Учреждении;

формирование и осуществление правовой политики Учреждения;

обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

правовая защита интересов получателей социальных услуг, Учреждения;

юридическое консультирование получателей социальных услуг, их законных представителей по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов, а также работников Учреждения;

организация комплекса мероприятий, направленных на удовлетворение потребностей получателей социальных услуг (воспитанников Учреждения), их родителей (законных представителей) в социально-консультативной помощи.

оказание помощи в получении юридических услуг.

3. Функции отдела

7. В части кадрового обеспечения Учреждения:

определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров;

подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;

документирование приема, перевода, увольнения работников;

прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;

оформление, актуализация и ведение личных дел, организация работы по ведению, учету, хранению трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них, иных журналов (книг) отдела; своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, изменении условий труда, поощрении, увольнении, предоставлении отпусков и трудовом стаже и т.д., подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

организация табельного учета, составление графика отпусков работников и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком;

организация воинского учета работников, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

исполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в Учреждении;

организации и участие в аттестации работников;

составление планов повышения квалификации работников.

организация и документирование работы с персональными данными работников Учреждения. Согласие работника на обработку его персональных данных.

8. В части правового сопровождения:

разработка локальных нормативных актов и организационно-правовых документов отдела (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции, и др.);

осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов;

консультации работников Учреждения по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций;

представление интересов Учреждения, воспитанников (с целью защиты прав и законных интересов) в судебных органах, в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов. Оформление, подача заявлений, жалоб, ходатайств.

оформление документов, в том числе в получении регистрации по месту пребывания, составление запросов в отношении воспитанников, получателей социальных услуг;

реализация мероприятий по защите жилищных и имущественных прав воспитанников из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;

ведение электронной базы данных воспитанников Учреждения, получателей социальных услуг;

заключение договоров на предоставление социальных услуг.

9. В части делопроизводства и архивирования документов:

составление и ведение номенклатуры дел Учреждения;

обеспечение документооборота в Учреждении;

осуществление архивирования документов в Учреждении.

4. Права

10. Отдел имеет право:

получать от структурных подразделений Учреждения документы, необходимые для оформления приема, перевода, отпуска и увольнения работников;

давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям Учреждения по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров;

вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы с кадрами;

удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения;

контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставлением установленных льгот и компенсаций;

представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с иными предприятиями, организациями, учреждениями.

проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Учреждением, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Ответственность

11. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

12. На начальника отдела возлагается ответственность за:

организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;

соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Управление работой отдела

13. Отдел в своей работе подчиняется заместителю директора по общим вопросам Учреждения.

14. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

15. В состав отдела входят начальник отдела, специалист по кадрам, юрисконсульт, делопроизводитель, специалист по социальной работе, педагог-психолог, назначаемые на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

16. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждённые директором Учреждения.

17. Заведующий Отделом:

руководит деятельностью Отдела, обеспечивая решение задач возложенных на Отдел, и несет персональную ответственность за результаты его деятельности;

проводит инструктажи по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности, соблюдению правил санитарно-гигиенических норм;

осуществляет контроль над выполнением предусмотренных планами работы мероприятий;

осуществляет текущий контроль полноты и качества предоставления в Отдела социальных услуг;

отвечает за выполнение государственного задания, установленного для Отдела;

ведет документацию Отдела и необходимую отчетность.