

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску»

  
Л.П. Прокофьева

«23»  2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе кадрово-правовой работы

#### 1. Общие положения

1.1. Отдел кадрово-правой работы является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по городу Черемхово, Черемховскому району и городу Свирску» (далее - учреждение), осуществляющим правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения

1.2. В своей деятельности отдел кадрово-правовой работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, приказами, распоряжениями, иными правовыми актами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, уставом учреждения, приказами, иными правовыми актами директора учреждения.

1.3. Возглавляет отдел начальник отдела кадрово-правовой работы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения. В отсутствие начальника отдела кадрово-правовой работы его обязанности исполняет заместитель начальника этого же отдела, либо иное лицо, определенное приказом директора учреждения.

Права и обязанности должностных лиц отдела кадрово-правовой работы определяются должностными инструкциями

1.4. Начальник отдела кадрово-правовой работы подчиняется непосредственно директору учреждения.

#### 2. Основные задачи отдела кадрово-правовой работы

2.1. Организационное и правовое обеспечение нормотворческой, правоприменительной и основной деятельности учреждения в целях обеспечения соблюдения законности в деятельности учреждения.

2.2. Организация работы по защите законных интересов учреждения, как самостоятельного юридического лица при осуществлении своей деятельности в административных и судебных органах, иных организациях и учреждениях.

2.3. Осуществление правового взаимодействия учреждения с органами

местного самоуправления муниципальных образований города Черемхово, Черемховского района и города Свирска, органами государственной власти, судебными и правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями, юридическими и физическими лицами.

2.4. Осуществление организационно-методического руководства, информационной и справочно-кодификационной работы по исполнению и соблюдению законодательства в учреждении, в частности оказание методической и правовой помощи иным структурным подразделениям учреждения;

2.5. Организация организационно-протокольного обеспечения деятельности учреждения.

2.6. Организация кадровой политики, в том числе обеспечение приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением служебного распорядка.

### **3. Функции отдела кадрово-правовой работы**

3.1. В области организационного и правового обеспечения нормотворческой, правоприменительной и основной деятельности учреждения по реализации своих полномочий:

3.1.1. Подготовка внутренних нормативно-правовых актов, положений, правил и других документов по вопросам реализации федерального и регионального законодательства;

3.1.2. Проведение правовой, в том числе антикоррупционной, экспертизы, оценка юридической обоснованности нормативно-правовых актов, издаваемых учреждением, инструкций, положений, исходящей корреспонденции и других документов, согласование указанных документов в установленном порядке, при необходимости выдача заключения о соответствии (несоответствии) документов требованиям законодательства;

3.1.3. Согласование (составление) проектов договоров, соглашений, контрактов, протоколов разногласий, заключаемых учреждением в целях обеспечения своей деятельности и реализации отдельных положений нормативно-правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, учет и хранение договоров, соглашений, контрактов, протоколов разногласий, заключенных учреждением;

3.1.4. Правовое обеспечение проводимых учреждением мероприятий и участие в них;

3.1.5. Участие в работе комиссий учреждения, создаваемых в целях реализации отдельных положений Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

3.1.6. Оформление, учет и хранение в течение установленного срока учредительных документов Учреждения, оформление документов, в порядке

установленным законом, для внесения изменений, дополнений в учредительные документы и предоставление их в уполномоченные органы.

3.1.7. Предоставление отчетности в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области по вопросам организации основной деятельности учреждения;

3.1.8. Систематизация и предоставление на утверждение в установленном законом порядке номенклатуры дел учреждения на соответствующий календарный год.

3.2. В области организации работы по защите законных интересов учреждения, как самостоятельного юридического лица при осуществлении своей деятельности в административных и судебных органах, иных организациях и учреждениях:

3.2.1. Организация работы по предоставлению интересов учреждения в судебных, органах государственной власти и иных государственных органах, общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов в качестве истца, ответчика, третьего лица;

3.2.2. Подготовка исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, кассационных и апелляционных жалоб и иных процессуальных документов в защиту интересов учреждения;

3.2.3. Организация оформления полномочий представителя учреждения при защите интересов учреждения в судебных и иных органах.

3.3. В области организации правового взаимодействия учреждения с органами местного самоуправления муниципальных образований города Черемхово, Черемховского района и города Свирска, органами государственной власти, судебными и правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями, юридическими и физическими лицами:

3.3.1. Обеспечение информационного взаимодействия учреждения с органами местного самоуправления муниципальных образований города Черемхово, Черемховского района и города Свирска, органами государственной власти, судебными и правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями;

3.3.2. Рассмотрение и принятие необходимых мер по протестам, предложениям и предупреждениям прокурора, органов юстиции, а также иных органов, осуществляющих надзор за соблюдением действующего законодательства;

3.3.3. Подготовка официальных разъяснений отдельных положений приказов и иных нормативно-правовых актов учреждения по запросам органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций и граждан;

3.3.4. Осуществление контроля за порядком рассмотрения предложений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц.

3.3.5. Ведение приема работников учреждения, иных физических лиц, представителей юридических лиц.

3.4. В области организации осуществления организационно-методического руководства, информационной и справочно-кодификационной работы по исполнению и соблюдению законодательства в учреждении, в частности оказание методической и правовой помощи иным структурным подразделениям учреждения:

3.4.1. Консультирование должностных лиц учреждения по правовым вопросам, связанным с реализацией их полномочий;

3.4.2. Оказание методической помощи структурным подразделениям учреждения при составлении документов;

3.4.3. Осуществление методического руководства работой по ведению делопроизводства в учреждении при составлении документов.

3.4.4. Информирование должностных лиц учреждения о принятии новых законодательных и нормативных актов Российской Федерации и Иркутской области, о внесении изменений в действующие законодательные и нормативные акты Российской Федерации и Иркутской области по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

3.5. В области организации организационно-протокольного обеспечения деятельности учреждения:

3.5.1. Обеспечение оформления, учета и хранения в течение установленного срока приказов и иных локальных нормативно-правовых актов учреждения, других документов, формирование документов в дела, подготовка и сдача в архив в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

3.5.2. Участие в работе постоянно действующих и временных комиссий, рабочих групп учреждения для обеспечения основной деятельности учреждения;

3.5.3. Участие в работе совещаний, планерок, семинаров по применению действующего законодательства и практики его применения, а также по иным вопросам в целях реализации полномочий отдела кадрово-правовой работы, оформление и подготовка протоколов указанных мероприятий;

3.5.4. Организация проведения технической учебы с работниками учреждения не реже 2 раз в месяц по вопросам организации деятельности учреждения, в том числе правовой осведомленности, оформление и подготовка протоколов указанного мероприятия;

3.6. В области организации кадровой политики, в том числе обеспечение приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением служебного распорядка:

3.6.1. Обеспечение комплектования кадрами учреждения требуемых профессий, специальностей и квалификации;

3.6.2. Ведение в установленном порядке статистического учета кадрового состава в учреждении;

3.6.3. Подготовка проектов правовых актов по вопросам кадровой работы учреждения, в том числе подготовка трудовых договоров,

дополнительных соглашений, иных обязательных кадровых документов;

3.6.4. Организация кадрового делопроизводства в отношении работников учреждения, в том числе ведение трудовых книжек и личных дел, оформление на работников учреждения карточек унифицированной формы Т2, учет и регистрация правовых актов по вопросам кадровой работы, выдача в пределах компетенции справок работникам учреждения, выдача удостоверений, ежемесячное формирование табеля учета рабочего времени, графиков работы и дежурств, составление графиков отпусков и др.;

3.6.5. Ведение и актуализация кадрового учета в программном комплексе 1С: Предприятие - Зарплата и кадры бюджетного учреждения;

3.6.6. Осуществление сбора, обработки, хранения, передачи и иного использования персональных данных работников учреждения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.6.7. Обеспечение рассмотрения документов по установлению стажа, дающего право на повышающий коэффициент за стаж работы;

3.6.8. Организация работы по представлению работников учреждения к награждению.

3.6.8. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в учреждении, в связи с чем проводит совместно с военным комиссариатом проверки по соблюдению работниками учреждения правил воинского учета;

3.6.9. Организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками учреждения служебного распорядка;

3.6.10. Обеспечение установленной квоты для приема на работу инвалидов и несовершеннолетних детей в учреждение.

#### **4. Права отдела кадрово-правовой работы**

Для осуществления своих функций отделу предоставляется право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений учреждения, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, документы и другую. Информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на отдел.

4.2. Проверять соблюдение законодательства в деятельности структурных подразделений учреждения, а также осуществлять другие проверки, вытекающие из его функций, вносить обязательные для рассмотрения и исполнения предложения.

4.3. Участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящих в компетенцию учреждения.

4.4. Направлять рекомендации и предложения должностным лицам структурных подразделений учреждения по результатам исполнения законодательства Российской Федерации и Иркутской области.

4.5. Вносить в установленном порядке на рассмотрение директора учреждения проекты правовых актов, а также предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Возвращать должностным лицам на доработку проекты нормативных актов, иных документов, не соответствующих действующему законодательству, с мотивированным заключением и (или) предложениями по устранению противоречий.

4.7. Привлекать специалистов структурных подразделений учреждения для участия в судебных процессах, а также для подготовки проектов нормативно-правовых актов учреждения.

4.8. Вносить предложения директору учреждения об актуализации изданных им правовых актов по вопросам, отнесенных к компетенции учреждения.

4.9. Принимать участие в совещаниях и инициировать проведение совещаний по вопросам основной деятельности учреждения, деятельности отдела кадрово-правовой работы.

4.10. Ставить перед директором учреждения вопросы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, виновных в нарушении действующего законодательства.

4.11. Вносить предложения о целесообразности (нецелесообразности) обжалования судебных решений, вынесенных в отношении учреждения.

4.12. Использовать в установленном порядке имеющиеся системы связи, коммуникации и информационные ресурсы учреждения.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник отдела кадрово-правовой работы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций отдела.

5.2. Сотрудники отдела кадрово-правовой работы несут ответственность в соответствии с законодательством за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим положением об отделе кадрово-правовой работы и должностными инструкциями.

Начальник отдела кадрово-правовой работы



Е.Л. Белолипецкая