



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и кадрового обеспечения
государственного специализированного казенного учреждения
Астраханской области «Областной социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Исток»

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее – Отдел) является структурным подразделением ГСКУ АО «ОСРЦ ДН «Исток» (далее – учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом учреждения, приказами директора учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными, утвержденными в учреждении, локальными актами.

1.3. Отдел создается и реорганизуется в соответствии с приказом директора учреждения.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора (по общим и социальным вопросам) учреждения.

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

2. Задачи Отдела

2.1. Защита прав и законных интересов несовершеннолетних воспитанников учреждения.

2.2. Подбор, расстановка кадров.

2.3. Учет кадров.

2.4. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников учреждения.

2.5. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения.

2.6. Юридическая защита интересов учреждения.

2.7. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.8. Документационное обеспечение деятельности учреждения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами по делопроизводству и архивному делу.

2.9. Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения.

3. Функции отдела

3.1. Готовит совместно с органами опеки и попечительства личные дела воспитанников учреждения для определения их дальнейшего жизнеустройства.

3.2. Уведомляет родителей или законных представителей несовершеннолетних об их помещении в учреждение.

3.3. Осуществляет оформление пенсий на воспитанников в случае потери кормильца и контроль за их поступлением.

3.4. Оказывает правовую помощь семьям, имеющим несовершеннолетних детей, по вопросам защиты их прав и интересов.

3.5. Проводит правовую экспертизу на соответствие требованиям законодательства представляемых на подпись директору учреждения проектов приказов, инструкций, распоряжений и иных документов правового характера, а также визирует их; готовит самостоятельно или совместно с другими подразделениями предложения об изменении или отмене фактически утративших силу приказов учреждения.

3.6. Проводит работу по заключению договоров, контрактов и усилению ответственности за их выполнение, по укреплению договорной дисциплины, принимает меры к обеспечению своевременного и правильного заключения хозяйственных договоров, учета выполнения договорных обязательств, применения мер экономического воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам.

3.7. Осуществляет претензионную работу в учреждении.

3.8. Представляет в установленном порядке интересы учреждения в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.9. Организует систематизированный учет и хранение поступающих в учреждение и издаваемых им локальных актов.

3.10. Ведет личные дела сотрудников, вносит необходимые записи в трудовые книжки.

3.11. Ведет персональный учет работников учреждения.

3.12. Ведет, хранит и учитывает трудовые книжки работников учреждения.

3.13. Осуществляет контроль и предоставляет отчетность по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении.

3.14. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.15. Выдает справки о настоящей и прошлой деятельности работников учреждения.

3.16. Ведет установленную документацию по кадрам.

3.17. Готовит материалы для представления персонала к поощрениям.

3.18. Готовит материалы по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.19. Готовит необходимые материалы для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.20. Составляет графики отпусков, ведет учет использования работниками отпусков, оформляет очередные отпуска в соответствии с утвержденными графиками.

3.21. Оформляет и ведет учет командировок.

3.22. Ведет табельный учет.

3.23. Формирует систему делопроизводства в учреждении.

3.24. Контролирует соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

3.25. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись директору учреждения.

3.26. Осуществляет контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями директора учреждения, анализ состояния исполнительской дисциплины.

3.27. Составляет сводную номенклатуру дел учреждения, Отдела.

3.28. Формирует дела Отдела и контролирует формирование дел в структурных подразделениях учреждения.

3.29. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

4. Организационная структура

4.1. Отдел возглавляет начальник. В состав Отдела также входят: ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, юрист-консультант, специалисты по социальной работе, социальный педагог.

4.2. Все работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора учреждения.

4.3. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом директора учреждения и могут уточняться в соответствии с объемом решаемых задач.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках.

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.

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

5.5. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

5.7. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за деятельность Отдела и выполнение возложенных на отдел задач несет начальник Отдела.

6.2. Сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

6.3. Все сотрудники Отдела несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за разглашение сведений, ставших им известными в ходе выполнения должностных обязанностей.