

Утверждаю
Директор Государственного автономного
учреждения Республики Хакасия
«Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»»

В.И. Злаказов

2022 г.

Положение о кадрово-правовом отделе ГАУ РХ «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о кадрово-правовом отделе (далее - Положение) Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Объединение «Абаканский пансионат ветеранов»» (далее - Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействия с другими подразделениями Учреждения.

1.2. Кадрово-правовой отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Учреждения и создается согласно структуре Учреждения, штатному расписанию.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору, а в случае его отсутствия лицу, заменяющему его.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- гражданским, трудовым, административным правом;
- налоговым законодательством Российской Федерации;
- Законами Республики Хакасия;
- Постановлениями Правительства Республики Хакасия;
- приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты Республики Хакасия;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- Уставом учреждения;
- приказами директора Учреждения;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ

2.1. Отдел создается с целью:

- документационного обеспечения работы с персоналом;
- эффективной деятельности по обеспечению персоналом и его управлением;
- осуществления правового обеспечения деятельности Учреждения и отстаивания его законных интересов;
- осуществления организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности директора Учреждения;
- осуществления хранения, комплектования, учета и использования архивной документации Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основные задачи Отдела в области кадрового обеспечения состоят в том, чтобы обеспечить:

- ведение документации по учету и движению персонала;

- разработку типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;
- администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы;
- сбор информации о потребностях Учреждения в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота;
- разработку и реализацию системы операционного управления персоналом и работу отдела кадров Учреждения;
- администрирование процесса операционного управления персоналом и работы отдела кадров Учреждения и соответствующего документооборота.

3.2. Основные задачи Отдела в области правового обеспечения состоят в том, чтобы обеспечить:

- защиту прав и законных интересов Учреждения;
- выполнение Учреждением требований законодательства Российской Федерации;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Учреждения;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Учреждения;
- осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов Учреждения;
- подготовку предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты либо об отмене (о признании утратившим силу) локальных нормативных актов, в случае изменений действующего законодательства;
- согласование проектов приказов по организационной, финансовой, кадровой, социальной, медицинской, административно-хозяйственной, инженерно-хозяйственной деятельности на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения;
- консультирование клиентов Учреждения по вопросам связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту их интересов, должностных лиц и работников Учреждения по юридическим вопросам трудового законодательства;
- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на выявление недостатков и нарушений в деятельности Учреждения.

3.3 Основные задачи Отдела в области архивного хранения состоят в том, чтобы обеспечить:

- организацию постоянного хранения архивных дел (документов);
- комплектование архивными делами (документами) архива;
- учет архивных дел (документов);
- организацию использования архивных дел (документов);
- хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного (более 10 лет) срока хранения.

3.4. Основные задачи Отдела в области осуществления организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности директора Учреждения состоят в том, чтобы обеспечить:

- оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- планирование рабочего дня;
- организацию телефонных переговоров директора;
- организацию командировок директора;
- организацию работы с посетителями в приемной директора;
- организацию подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий;
- организацию исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений директора;
- организацию и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета директора;
- разработку локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
- составление и оформление управленческой документации;
- организацию работы с документами в приемной директора;
- организацию хранения документов в приемной директора;
- обеспечение директора информацией;

- организацию информационного взаимодействия директора с подразделениями и должностными лицами Учреждения.

4. СТРУКТУРА

4.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

4.2. В состав Отдела входят:

- Начальник отдела кадров;
- специалист по персоналу;
- юрисконсульт;
- архивариус;
- секретарь.

4.3. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, который осуществляет организацию и руководство деятельностью по направлениям кадровой и архивной работы, а также делопроизводством.

Юрисконсульт осуществляет организацию работы и непосредственное ее исполнение в области правового обеспечения, и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

Секретарь осуществляет деятельность по организационно-информационному обеспечению деятельности директора Учреждения, и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия начальника отдела кадров его обязанности исполняет специалист по персоналу, назначаемый приказом директора Учреждения.

В случае временного отсутствия юрисконсульта согласование проектов приказов по организационной, финансовой, кадровой, социальной, медицинской, административно-хозяйственной, инженерно-хозяйственной деятельности и договоров на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения выполняет специалист, назначенный приказом директора.

4.5. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

5. ФУНКЦИИ

5.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

5.1.1. В области кадрового обеспечения:

- сбор и проверка личных документов работников;
- консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
- подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведениях о работниках;
- выдача работнику документов о его трудовой деятельности;
- доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов Учреждения;
- ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
- регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив;
- работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;
- разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих трудовые отношения;
- разработка проектов документов по оформлению трудовых отношений с конкретным работником;
- подготовка предложений по оптимизации форм документов и цифровизации документооборота Учреждения в области оформления трудовых отношений;
- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учета и движения персонала;

- подготовка по запросу государственных органов, представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов и предоставление в электронном виде сведений, регламентирующих трудовые отношения и имеющих отношение к регламентации трудовых отношений;
- подготовка запросов в государственные органы и сторонние организации для подтверждения сведений в интересах работников и работодателя;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений;
- организация документооборота по учету и движению персонала;
- организация представления документов по персоналу в государственные органы;
- подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу;
- подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- формирование перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) Учреждения;
- формирование самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и корректировка их;
- анализ рынка труда и персонала Учреждения по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- информирование и консультирование руководителей подразделений по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом;
- формирование кадрового резерва;
- организация мероприятий по обучению персонала;
- поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям Учреждения в персонале;
- размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах;
- выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями Учреждения;
- проведение собеседований встреч руководителей подразделений с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности);
- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям Учреждения;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом;
- ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах;
- подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- разработка планов, программ и процедур управления персоналом;
- постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- разработка предложений по структуре отдела кадров и потребностей в персонале;
- разработка предложений по обеспечению кадровой безопасности, обеспечению персоналом, формированию систем оценки;
- планирование деятельности отдела кадров и персонала;
- оперативное управление персоналом структурных подразделений Учреждения;
- постановка задач работникам отдела кадров, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- формирование отчетов о работе отдела кадров;
- анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом и работой отдела кадров;
- документационное оформление результатов работы персонала отдела кадров;

- подготовка и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом ведение учета и хранения, полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику, временно исполняющему обязанности;
- осуществление в соответствии с номенклатурой дел Учреждения работы по заведению, формированию, полному или частичному оформлению дел структурного подразделения в зависимости от сроков хранения и передача их на ответственное хранение в архив в упорядоченном состоянии.

5.1.2. В области правового обеспечения:

- разработка или участие в разработке документов правового характера;
- методическое руководство правовой работой в Учреждении, правовая помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями Учреждения материалов о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного учета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения;
- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, изучение практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- в соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
- контроль своевременности представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии;
- подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Учреждении;
- ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, проведение отметок об их отмене, изменениях и дополнениях, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- информирование работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц Учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности;
- согласование проектов приказов по организационной, финансовой, кадровой, социальной, медицинской, административно-хозяйственной, инженерно-хозяйственной деятельности, договоров на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения;
- соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом ведение учета и хранения, полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику, временно исполняющему обязанности;
- осуществление в соответствии с номенклатурой дел Учреждения работы по заведению, формированию, полному или частичному оформлению дел структурного подразделения в зависимости от сроков хранения и передача их на ответственное хранение в архив в упорядоченном состоянии.

5.1.3. В области архивного хранения:

- определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного

хранения;

- определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации;
- проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение;
- размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов);
- создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов);
- проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения;

- выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;

- подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях;

- контроль движения архивных дел (документов) и их физического состояния;
- ведение списка источников комплектования архива;
- осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива;
- консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов);

- осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов;
- паспортизация архива учреждения;
- прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение;
- определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве;
- учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения;
- учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- учет описей архивных дел (документов);
- учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- учет и розыск необнаруженных дел (документов);
- координация обеспечения учета всех видов документов в архиве;
- разработка требований к информационно-поисковым системам архива;
- поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности Учреждения;
- составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности Учреждения;
- подготовка ответов на запросы архивных дел (документов);
- подготовка доступа работников структурных подразделений Учреждения к информационно-поисковым системам архива учреждения;
- подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами;
- контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях Учреждения;
- учет описей дел временного хранения структурных подразделений Учреждения в традиционном и в электронном виде;
- разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения;
- систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений Учреждения, для размещения в хранилище архива Учреждения;
- контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата;
- проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве Учреждения;
- подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение;
- создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;
- контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;
- контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими

сроками;

- соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом ведение учета и хранения, полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство;

- осуществление в соответствии с номенклатурой дел Учреждения работы по заведению, формированию, полному или частичному оформлению дел архива.

5.1.4. В области осуществления организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности директора Учреждения:

- планирование рабочего времени директора Учреждения;
- согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками;

- планирование рабочего времени секретаря и согласование его с планами директора Учреждения;

- ведение базы телефонных контактов директора;

- соединение директора с конкретными абонентами;

- подготовка материалов для телефонных переговоров директора;

- регистрация поступающих в приемную телефонных звонков;

- перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям директора, другим сотрудникам;

- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;

- установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров;

- оказание помощи директору при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций;

- подготовка проекта служебного задания директора;

- осуществление деятельности по оформлению служебной командировки директора Учреждения, подготовка необходимых документов;

- обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке;

- организация личного приема посетителей директором;

- ведение журнала предварительной записи на прием и регистрация посетителей;

- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей и персонала Учреждения;

- организация приема деловых партнеров в офисе;

- принятие мер по сохранению коммерческой тайны в ходе приема посетителей и их нахождения в приемной и кабинете директора;

- осуществление деятельности по подготовке конферентных мероприятий;

- помощь в подготовке докладов директору, презентационных материалов;

- организация встречи и регистрация участников мероприятия;

- ведение протокола мероприятий;

- организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз;

- документальное оформление решений директора и доведение до сведения работников;

- координация деятельности по исполнению решений директора;

- ведение срокового текущего и предупредительного контроля;

- проверка исполнения поручений директора в установленный срок;

- предупреждение работников Учреждения об окончании срока исполнения поручений

- директора;

- фиксация исполнения поручений;

- составление отчетов и аналитических справок о выполнении поручений и решений

- директора;

- обеспечение рабочего места директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

- обеспечение хранения и замена расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой;

- заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания;

- разработка инструкций по делопроизводству;

- составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);
- печать служебных документов и других материалов и их размножение;
- контроль прохождения документов в Учреждении (согласование, подписание и утверждение документа);
- получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную директора документов; проверка комплектности, поступающих в приемную директора документов;
- подготовка документов для рассмотрения директором, их учет;
- ведение информационно-справочной работы;
- контроль исполнения документов и поручений руководителя;
- разработка разделов номенклатуры дел Учреждения;
- формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- подготовка и передача дел в архив Учреждения;
- сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;
- проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате;
- формирование и использование базы данных в Учреждении;
- информирование работников Учреждения о решениях директора;
- организация обмена информацией между подразделениями и должностными лицами Учреждения;
- соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом ведение учета и хранения, полученных на исполнение документов и материалов, своевременная сдача их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику, временно исполняющему обязанности;
- осуществление в соответствии с номенклатурой дел организации работы по заведению, формированию, полному или частичному оформлению дел структурного подразделения в зависимости от сроков хранения и передача их на ответственное хранение в архив в упорядоченном состоянии.

5.2. Возложение на Отдел функций и задач, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

6. ПРАВА

Кадрово-правовой отдел имеет право:

- 6.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Учреждения информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе штатное расписание Учреждения, нормативные правовые акты, касающиеся оплаты труда работников, а также документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 6.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.
- 6.3. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе службами занятости.
- 6.5. Вносить на рассмотрение руководству Учреждения предложения по разработке локальных документов Учреждения.
- 6.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Учреждении по кадровым и правовым вопросам.
- 6.7. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы с кадрами, форм и методов работы с документами, а так же участвовать во внедрении автоматизированных систем документооборота.

6.8. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения.

6.9. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам кадровой и правовой работы, делопроизводства, а также ведения архивного делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

6.10. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематического учета и использования в работе.

6.11. Проверять соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда и трудового распорядка.

6.12. Вносить предложения по поощрению работников и применению дисциплинарных взысканий.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Для выполнения поставленных задач Отдел в своей деятельности постоянно взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач, функций и реализацию плана работы несут все работники отдела, каждый по своему направлению деятельности.

8.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник Отдела
«__» _____ 2022 г.



Е.А. Стукач

Согласовано:
Юрисконсульт



В.М. Буркова

