



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

ГКУ СО «ГУСЗН Южного округа»

М.И.Польникова

« 11 » 01 2016 г.

Положение об отделе правового и кадрового обеспечения

1. Общие положения

1.1 Отдел правового и кадрового обеспечения государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Южного округа» (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Южного округа» (далее — Учреждение), осуществляющим свою деятельность при непосредственном взаимодействии с отделом Южного территориального округа Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – Южный территориальный округ).

1.2 Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации; федеральным законодательством; нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации; основами трудового законодательства; законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения; нормативными правовыми документами, методическими и нормативными материалами по правовой деятельности учреждения; гражданским, трудовым, финансовым, административным правом; налоговым законодательством; Уставом государственного казенного учреждения Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Южного округа»; правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением об Отделе, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, входящими в состав Южного территориального округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав Южного территориального округа, общественными и другими объединениями, а также другими организациями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

1.4 Отдел в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

2. Основные задачи Отдела

2.1 Разработка документов правового характера.

2.2 Методическое руководство правовой работой в Учреждении.

2.3 Комплектование Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.4 Обеспечение своевременного оформления установленной документации по кадрам.

3. Основные функции Отдела

Отдел правового и кадрового обеспечения в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие основные функции:

3.1 Осуществление методического руководства правовой работой в Учреждении, оказание правовой помощи обособленным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.2 Подготовка совместно с другими обособленным подразделениями Учреждения материалов о хищениях, растратах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.

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

3.4 Проведение изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

3.5 В соответствии с установленным порядком оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.6 Принятие участия в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

3.7 Контроль за своевременностью представления обособленными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.8 Подготовка совместно с другими обособленными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Учреждении.

3.9 Ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.10 Принятие участия в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.

3.11 Осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц

организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.

3.12 Консультирование работников Учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготовка заключения, оказание содействия в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.13 Выполнение работы по комплектованию Учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.14 Принятие участия в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.15 Проведение изучения и анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Учреждения и его обособленных подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.16 Участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля.

3.17 Информирование работников Учреждения об имеющихся вакансиях.

3.18 Принятие участия в разработке перспективных и текущих планов по труду.

3.19 Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.20 Принятие участия в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.21 Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.22 Контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации.

3.23 Составление установленной отчетности.

4. Права и обязанности Отдела

4.1 Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей — физических лиц

документы и другие материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.2 Осуществлять подготовку конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3 Использовать для работы системы связи и коммуникации.

4.4 Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию организации работы в установленной сфере деятельности.

4.5 Сотрудники Отдела имеют право:

4.6 Требовать создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей.

4.7 На защиту своих законных прав и гарантий, предусмотренных действующим законодательством и Коллективным договором.

4.8 Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию в соответствии с действующим законодательством.

4.9 Повышать квалификацию за счёт Учреждения.

4.10 На бесплатное прохождение периодических медицинских профилактических осмотров и диспансеризацию в соответствии с утвержденными нормами.

4.11 Отдел для решения стоящих перед ним задач и выполнения возложенных функций обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, Устав Самарской области, законодательство Самарской области, постановления и распоряжения Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказы министерства и распоряжения министра социально-демографической и семейной политики Самарской области, приказы Учреждения, а также настоящее Положение.

4.12 Работники Отдела несут ответственность за невыполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.13 В отношении персональных данных, ставших известными работникам Отдела в ходе осуществления ими своей деятельности, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных. Работники Отдела виновные в нарушении требований Федерального закона от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5. Обеспечение деятельности Отдела

5.1 Информационное, документационное, материально-техническое и правовое обеспечение Отдела осуществляется Учреждением.

6. Заключительные положения

6.1 Упразднение и реорганизация Отдела осуществляется по согласованию с Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области.

6.2 При упразднении и реорганизации Отдела, в соответствии с действующим законодательством, обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников.