

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Иркутский детский
дом-интернат № 1 для умственно
отсталых детей»

от «29» декабря 2022 года № 178

Положение

**о кадрово-правовом отделе областного государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1
для умственно отсталых детей»**

1. Общие положения

1.1. Кадрово-правовой отдел, сокращенное наименование КПО (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский детский дом-интернат № 1 для умственно отсталых детей» (далее - учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Отдел создается с целью обеспечения организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики учреждения, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством РФ, правового обеспечения деятельности учреждения.

1.5. В своей деятельности отдел, в частности, руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- нормативными правовыми актами Пенсионного фонда РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- перечнями типовых управленческих архивных документов;
- Порядком ведения и хранения трудовых книжек;
- Уставом учреждения;
- локальными нормативными актами.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает директор учреждения.

2.2. Отдел подчиняется начальнику отдела.

2.3. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник отдела - 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам - 2 шт. ед.
- ведущий юрисконсульт – 2 шт. ед.

учреждении.

4.12. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;
- территориальными органами ПФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в ПФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.13. Подготовка кадровой документации для хранения в архиве учреждения.

4.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.16. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.17. Организация воинского учета работников.

4.18. Консультирование работников учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.19. Планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится:

- разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация;
- информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик);
- контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительном профессиональном образовании, а также направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя.

4.21. Разработка и правовая экспертиза документов учреждения:

- правовая экспертиза договоров/контрактов, дополнительных соглашений и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте, в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- Правовая экспертиза локальных актов учреждения в сфере трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных;
- Подготовка писем и претензий в адрес контрагентов, государственных и муниципальных органов и иных лиц;
- Составление доверенностей в простой письменной форме, ведение реестра доверенностей, проверка доверенностей, предъявленных представителями других лиц в подтверждение их полномочий.

4.22. Ведение дел в рамках гражданского, административного и арбитражного судопроизводства:

4.23. Подготовка документов для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления и постоянного (временного) безвозмездного пользования.

4.24. Подготовка документов для государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, и изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц.

4.25. Разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Учреждения:

4.26. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями Учреждения материалы о хищениях, растратах, недостачах, для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы;

СОГЛАСОВАНО:

Начальник кадрово-правового отдела

Ведущий юрисконсульт




Н.К. Резанова

Е.А. Ситникова