



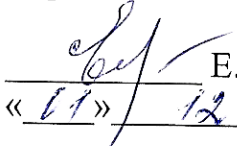
Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области

**«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Золотая осень» города Нижний Тагил»
(ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил)»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень»
города Нижний Тагил»

 Е.А. Ермолаева
« 11 » 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУСО СО

«КЦСОН «Золотая осень»
города Нижний Тагил»



А. А. Горбунова
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделении «Правовое обслуживание,
комплектование и учет кадров, делопроизводство»**

2021 год

1. Общие положения

1.1. Отделение «Правовое обслуживание, комплектование и учет кадров, делопроизводство» (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень» города Нижний Тагил» (далее по тексту – ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»), находится в непосредственном подчинении директора.

1.2. Отделение предназначено для правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводства ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

1.3. Отделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области;
- приказами Министерства социальной политики Свердловской области;
- Уставом ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»;
- локальными нормативно-правовыми актами ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»;
- нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, делопроизводства и архивного дела,
- приказами директора ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»;
- настоящим Положением.

1.4. В Отделении обеспечивается безопасность и условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда. Ответственность за соблюдение законодательства несет заведующий отделением.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отделения устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными директором ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

1.6. Отделение создается бессрочно, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», подготовленного на основании его единоличного решения или во исполнение решения, принятого учредителем (его уполномоченным органом) в лице Министерства социальной политики Свердловской области, а также согласно норм, установленных действующим законодательством РФ.

1.7. Оплата труда работников Отделения производится на основании Положения об оплате труда работников ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

1.8. Деятельность Отделения организуется в соответствии с Уставом ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

1.9. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заведующий Отделением.

2. Основные задачи и цели деятельности Отделения

Главной целью Отделения является правовое, кадровое обеспечение и делопроизводство ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

2.1. Эффективная кадровая политика с использованием новейших технологий, направленная на организацию работы по обеспечению изучения и расстановки кадров.

2.2. Участие в формировании стабильного коллектива ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», подбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений, создание кадрового резерва.

2.3. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.4. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.5. Содействие подготовке и повышению квалификации работников.

2.6. Организация судебно-исковой работы, представление интересов ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» в органах судебной власти, в других органах и организациях.

2.7. Обеспечение исполнения трудового законодательства в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

2.8. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.9. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», предупреждение трудовых конфликтов.

2.10. Соблюдение законности в деятельности ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» и правовая защита ее интересов в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Координация деятельности структурных подразделений ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» по правовым вопросам.

2.12. Правовое обеспечение внешних связей ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» с юридическими и физическими лицами.

2.13. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития правового обеспечения деятельности ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

2.14. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.

2.15. Совершенствование системы делопроизводства в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

2.16. Контроль за документооборотом; подготовка документов к передаче в архив.

2.17. Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.18. Повышение уровня правовой грамотности и грамотности в области делопроизводства.

2.19. Предупреждение и противодействие коррупции.

2.20. Решение иных задач в соответствии с целями ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

2.21. Ознакомление работников с локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

3. Основные функции Отделения

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Разработка кадровой политики и кадровой стратегии ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.3. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.4. Ведение трудовых книжек (на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа).

3.5. Ведение учета личного состава работников, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов, связанных с их трудовой деятельностью.

3.6. Обеспечение ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.7. Документальное оформление служебных командировок.

3.8. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.

3.9. Осуществление работы по ведению воинского учета и бронированию работников ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», пребывающих в запасе.

3.10. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.11. Обеспечение повышения квалификации работников.

3.12. Организация табельного учета.

3.13. Подготовка документации для назначения пенсий работников.

3.14. Контроль исполнения руководителями подразделений действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений

директора ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.15. Ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе.

3.16. Подготовка и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей.

3.17. Формирование резерва управленческих кадров в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.18. Организация наставничества.

3.19. Участие по внедрению профессиональных стандартов.

3.20. Анализ кадровой и правовой работы, разработка предложений по ее улучшению.

3.21. Правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов нормативно-правового характера, подготавливаемых в Учреждении, их визирование, в необходимых случаях участие в подготовке этих документов.

3.22. Подготовка заключений по правовым вопросам, которые возникают в деятельности ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.23. Обеспечение методического руководства правовой работой в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.24. Представительство ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» при рассмотрении правовых вопросов в суде, государственных, общественных и иных организациях, участие в судебных и арбитражных процессах.

3.25. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых тарифных соглашений.

3.26. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.27. Информирование работников ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» о применении действующего законодательства, ознакомление должностных лиц по профилю деятельности с нормативно-правовыми актами и их изменениями.

3.28. Консультирование работников ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» по правовым вопросам, в том числе, связанным с деятельностью ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.29. Обеспечение реализации предупреждения и противодействия коррупции.

3.30. Документационное обеспечение деятельности ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.31. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, доставка ее по назначению.

3.32. Контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.33. Регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, формирование дел и сдача их на хранение.

3.34. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.35. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения документов.

3.36. Осуществление работы с обращениями граждан в ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

3.37. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

4. Права и обязанности

Работники отделения имеют право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у работников ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» информацию, документы, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отделение задач.

4.2. Принимать участие в заседаниях, собраниях, встречах, семинарах, конференциях, совещаниях, «круглых столах», методических секциях по направлению деятельности ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

4.3. Посещать в установленном порядке для надлежащего исполнения должностных обязанностей органы исполнительной власти Свердловской области, органы местного самоуправления, государственные учреждения, организации и предприятия.

4.5. Участвовать в проверках структурных подразделений ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» и должностных лиц в пределах представленных полномочий.

4.6. Требовать от руководителей структурных подразделений принятия мер по неукоснительному соблюдению действующего законодательства при

осуществлении полномочий, возложенных на структурные подразделения ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

4.7. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству проекты правовых или нормативных правовых актов и другие документы, давать рекомендации по устранению выявленных противоречий.

4.8. Подготавливать проекты правовых актов, относящиеся к деятельности Отделения и осуществлять проверку их исполнения.

Заведующий отделением имеет право:

4.9. Подавать в письменном виде директору служебную записку с целью поощрения или взыскания к работникам Отделения по результатам оценки их деятельности.

4.10. Готовить и вносить руководству предложения об улучшении качества работы Отделения.

4.11. Участвовать в совещаниях, конференциях, круглых столах и прочее;

4.12. Проводить оперативные и рабочие совещания с работниками Отделения по вопросам, входящим в его компетентность.

Обязанности работников Отделения:

4.13. Обеспечивать защиту служебной информации, а также конфиденциальность персональных данных.

4.14. Обеспечивать реализацию целей, предмета, функций, определенных настоящим положением.

4.15. Обеспечивать сохранность, целевое и эффективное использование имущества.

4.16. При осуществлении должностных обязанностей за пределами ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил», в том числе на обособленных подразделениях (ул. Пихтовая 18, ул. Зари 73, ул. Максарева 11), при уходе и возвращении ставить в известность заведующего отделением.

4.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5. Организация работы

5.1. Отделением руководит заведующий отделением, назначенный на должность приказом директора ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

5.2. На время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагаются на лицо его замещающее, которое приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

5.3. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет директор и заведующий отделением (лицо его замещающее).

5.4. С нормативно – правовыми документами, регламентирующими деятельность Отделения и ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» в целом, работников знакомит делопроизводитель.

5.5. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

5.6. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) должны быть согласованы с председателем Совета трудового коллектива и утверждены директором ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил».

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением и работники отделения несут ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач и осуществление своих функций;
- за несвоевременное предоставление запрашиваемой документации;
- за несвоевременное предоставление запрашиваемой информации в различные ведомства и учреждения;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления деятельности;
- за разглашение конфиденциальной информации. (Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания);
- за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение работниками должностных обязанностей.

Положение об отделении разработал:
Заведующий отделением «Правовое обслуживание,
комплектование и учет кадров, делопроизводство»

Т.В. Васильева
«__» _____ 2021 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

Л.И. Пономарева
«__» _____ 2021 г.