

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КАДРОВОГО - ПРАВОВОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ГАУ «УКТУССКИЙ ПАНСИОНАТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Служба делопроизводства и кадрово-правового обслуживания (далее – служба) является структурным подразделением Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.2. Правовую основу деятельности службы, составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Свердловской области, законы Свердловской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области, Устав Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов», а также настоящее Положение.

1.3. Руководит работой службы - заведующий структурного подразделения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения. Заведующий структурного подразделения подчиняется директору Учреждения.

1.4. Заведующий структурного подразделения осуществляет руководство деятельностью службы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

**2. Основные задачи**

2.1. Формирование кадровой политики в Государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов»

2.2. Подбор, расстановка и профессиональная подготовка работников Учреждения, их переподготовка, повышение квалификации.

2.3. Обеспечение функционирования в Учреждении эффективной системы получения, обработки, рассылки документов и служебной корреспонденции.

- 2.4. Правовое обеспечение деятельности учреждения;
- 2.5. Осуществление работы, связанной с совершенствованием законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, входящие в компетенцию учреждения.
- 2.6. Своевременное удовлетворение потребностей Заказчика – Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов» в товарах, работах, услугах по наиболее выгодной цене.
- 2.7. Организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов» и Законом N 223-ФЗ.
- 2.8. Заключение договоров по итогам закупок на условиях, обеспечивающих наиболее эффективную реализацию принципов Закона N 223-ФЗ.
- 2.9. Обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках, проводимых Заказчиком.

### **3. Функции отдела**

- 3.1. Организует исполнение нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.
- 3.2. Организует подбор, расстановку и профессиональную подготовку работников учреждения, их переподготовку, повышение квалификации и аттестацию.
- 3.3. Осуществляет своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.
- 3.4. Обеспечивает сохранность и учет документов, подлежащих постоянному или временному хранению, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения.
- 3.5. Осуществляет ведение регистрации приказов Учреждения по основной деятельности, кадровым вопросам, личному составу, трудовых договоров.
- 3.6. Организует ведение табеля учета рабочего времени на работников Учреждения.
- 3.7. Оформляет унифицированные формы Т-2.
- 3.8. Оформляет и ведет график отпусков работников Учреждения, осуществляет контроль, за его соблюдением.
- 3.9. Готовит необходимые материалы и организует работу комиссии по

установлению трудового стажа, аттестации работников Учреждения.

3.10. Организует работу по ведению воинского учета в Учреждении.

3.11. Организует осуществление проверки трудовой дисциплины.

3.12. Организует работу по прохождению практики студентов вузов в Учреждении.

3.13. Осуществляет контроль, за прохождением и исполнением документов в установленные сроки, производит обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

3.14. Разрабатывает номенклатуру дел Учреждения.

3.15. Осуществляет ведение журнала по служебным выходам из здания учреждения.

3.16. Осуществляет реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

3.17. Принимает в пределах своей компетенции меры по защите персональных данных, а также иной охраняемой законом информации.

3.18. Готовит отчеты, информации, справки по деятельности службы в рамках своей компетенции.

3.19. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, а также оказывает помощь, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.

3.20. Принимает участие в работе по заключению договоров, проведении их правовой экспертизы.

3.21. Представляет интересы и осуществляет ведение дел Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах.

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

3.23. Подготавливает либо участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) локальных актов учреждения;

3.24. Проводит правовую экспертизу проектов локальных актов учреждения, приказов, инструкций, распоряжений и других актов учреждения;

3.25. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов учреждения;

3.26. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями заключения по проектам локальных актов учреждения;

3.27. Визирует проекты актов учреждения и заключения, представляемые на подпись директору;

3.28. Принимает участие в разработке предложений по

совершенствованию работы учреждения;

3.29. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства Российской Федерации, разрабатывает предложения по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение директора учреждения;

3.30. Участвует в подготовке проектов договоров, по поручению директора проводит правовую экспертизу проектов договоров;

3.31. Участвует в проводимой структурными подразделениями работе по разработки локальных актов учреждения;

3.32. Представляет в установленном порядке интересы учреждения в судах и других органах;

3.33. Осуществляет систематизированный учет и хранение нормативных правовых актов;

3.34. Осуществляет методическое руководство правовой работы учреждения;

3.35. Оказывает работникам, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции учреждения;

3.36. Подготавливает для руководства справочные материалы по законодательству;

3.37. Редактирует проекты локальных актов;

3.38. Подготавливает правовые заключения по вопросам, входящим в компетенцию учреждения;

3.39. Осуществляет иные функции в соответствии с положением о Службе делопроизводства и кадрово-правового обслуживания.

3.40. Прием и последующая обработка заявок и иных сведений о потребности структурных подразделений Заказчика – Государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов» в товарах, работах, услугах.

3.41. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки.

3.42. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

3.43. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.44. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС извещения, документации о закупках и проекта договора.

3.45. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

3.46. При необходимости подготовка изменений в Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного

стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов», размещение их в ЕИС и на Веб - торгах.

3.47. При проведении конкурентной закупки в электронной форме работа на электронной площадке и размещение на ней документов и сведений, предусмотренных Законом N 223-ФЗ.

3.48. Организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии.

3.49. При необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме).

3.50. Подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий.

3.51. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных.

3.52. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

3.53. Формирование отчетности по закупкам.

3.54. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), организация заключения договора.

3.55. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

3.56. При необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

3.57. Подготовка и организация заключения дополнительных соглашений к договорам.

3.58. Внесение сведений в реестр договоров.

3.59. При необходимости организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.60. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.61. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.62. Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам, связанным с закупками товаров, работ, услуг.

#### **4. Права**

Для выполнения возложенных задач и реализации функций служба имеет право:

4.1. В порядке, установленном законодательством, принимать меры, направленные на обеспечение соблюдения федерального законодательства,



законов и иных правовых актов Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции службы.

4.2. Проводить совещания, семинары по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4.3. Контролировать исполнение в учреждении документов, заданий и поручений директора Учреждения.

4.4. Запрашивать у структурных подразделений в установленном порядке, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых службой в соответствии с возложенными на нее функциями;

## **5. Ответственность**

Работники службы делопроизводства и кадрово-правового обслуживания несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее и несвоевременное выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Обеспечение сохранности, эффективности и целевого использования имущества.

5.3. За сохранность персональных данных работников Учреждения.

## **6. Взаимодействие**

Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. Со структурными подразделениями Учреждения, с министерством социальной политики Свердловской области, управлением социальной политики Чкаловского района, а также государственными учреждениями социального обслуживания системы социальной защиты населения Чкаловского района;

6.2. С учреждениями, предприятиями, организациями всех форм собственности

Заведующая  
структурного подразделения



А.А. Васильева