

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
Рефтинского СУВУ
А.В. Хуторной



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«ОТДЕЛ КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ
РАБОТЫ»**

Структура	Задачи	Функции	Ответственность
-----------	--------	---------	-----------------

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
протокол заседания
от 01 03 2017 № 2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела кадровой и правовой работы «далее – Отдел» федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел кадровой и правовой работы является структурным подразделением федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рефтинское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа» (далее-учреждение)

1.3. Деятельность Отдела регламентируется Положением об Отделе и должностными инструкциями работников Отдела.

1.4. В своей деятельности отдел кадровой и правовой работы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- методическими материалами и инструктивными письмами, регламентирующими кадровую и правовую деятельность федеральных бюджетных учреждений;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения повседневной деятельности Отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к учреждению, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатный состав Отдела утверждает директор учреждения с учетом объемов работ.

2.2. Отдел кадровой и правовой работы возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору учреждения.

2.3. В штатный состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- юрисконсульт;
- специалист по персоналу;
- табельщик;
- администратор.

3. ЗАДАЧИ

Задачи отдела кадровой и правовой работы:

- 3.1. Формирование кадровой политики учреждения.
- 3.2. Организация и ведение кадровой работы в учреждении.
- 3.3. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защита его правовых интересов.

4. ФУНКЦИИ

Отдел кадровой и правовой работы выполняет следующие функции:

- 4.1. Ведение делопроизводства и соответствующей документации по вопросам деятельности структурного подразделения;

- 4.2. Осуществление подбора и расстановки кадров, обеспечение организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- 4.3. Осуществление проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение.
- 4.4. Организация и контроль разработки, пересмотра и утверждения должностных инструкций.
- 4.5. Ведение учета списочного состава работников учреждения, ведение табельного учета фактического времени пребывания работников в учреждении.
- 4.6. Обеспечение и контроль соблюдения трудового законодательства в части приема на работу, в том числе в части наличия справки об отсутствии (наличии) судимости, режима труда и отдыха работников учреждения.
- 4.7. Контроль за соблюдением в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка, норм Трудового кодекса Российской Федерации, иных законодательных и нормативных правовых актов, в том числе локальных, регулирующих социально-трудовые отношения.
- 4.8. Обеспечение и контроль соблюдение установленного режима работы структурных подразделений.
- 4.9. Выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- 4.10. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений.
- 4.11. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.
- 4.12. Осуществление контроля исполнения руководителями структурных подразделений и работниками учреждения приказов и распоряжений директора, а также соблюдения сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 4.13. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивая их сохранность и в установленные сроки сдача в архив.
- 4.14. Представление и защита интересов учреждения в судебных органах, органах местного самоуправления, иных государственных органах, а также в иных организациях независимо от форм собственности.
- 4.15. Осуществление правовой экспертизы проектов локальных правовых актов, договоров гражданско-правового характера, иных документов, регламентирующих трудовую и финансово-хозяйственную деятельность учреждения.
- 4.16. Осуществление мониторинга изменений действующего законодательства, организация работу по внедрению их в деятельность учреждения и его структурных подразделений.
- 4.17. Участие в подготовке локальных нормативно-правовых актов (положений, инструкций, регламентов и т.д.) по вопросам деятельности учреждения в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.18. Составление и представление в установленные сроки отчетной документации.
- 4.19. Контроль за соблюдением в учреждении Правил внутреннего трудового распорядка, норм Трудового кодекса Российской Федерации, иных законодательных и нормативных правовых актов, в том числе локальных, регулирующих социально-трудовые отношения.
- 4.20. Систематизированное изучение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам кадрового и правового обеспечения.
- 4.21. Обеспечение хранения документов, связанных с деятельностью Отдела.

5. Организация взаимодействия

5.1. В процессе своей деятельности отдел кадровой и правовой работы осуществляет взаимодействие:

- со всеми структурными подразделениями и должностными лицами учреждения по кадровым и правовым вопросам;
- с отделом бухгалтерского учета и контроля по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, оплаты труда работников;
- с поставщиками, подрядчиками и исполнителями по вопросам исполнения договоров;
- с иными организациями, предприятиями, учреждениями в интересах учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадровой и правовой работы.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадровой и правовой работы несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах своих полномочий, предоставленных отделу.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадровой и правовой работы и представляются на рассмотрение директору учреждения. Основанием для внесения соответствующих изменений в Положение служит письменное распоряжение директора учреждения.

7.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже чем один раз в пять лет.

Переработал:

А.В. Чевелева, начальник отдела КиПР