

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ «СОСНОВАЯ ГОРКА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУСО РЦ «Сосновая горка»

Г.П.Самсонова

2015 год



Положение
о кадрово-правовом отделе
областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями
«Сосновая горка»

Зиминский район, село Самара

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Кадрово-правовой отдел (далее – Отделение) является структурным подразделением областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Сосновая горка» (далее - ОГБУСО РЦ «Сосновая горка», Центр, учреждение).

1.2. Штатная численность Отделения утверждена штатным расписанием учреждения.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно начальнику кадрово-правового отдела, назначаемому на должность приказом директора учреждения. Начальник кадрово-правового отдела подчиняется непосредственно директору ОГБУСО РЦ «Сосновая горка».

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- федеральным и региональным законодательством;
- иными нормативными правовыми актами;
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами учреждения;
- настоящим Положением;
- Национальными стандартами Российской Федерации, устанавливающими виды социальных услуг, основные факторы, определяющие качество социальных услуг и контроль качества социальных услуг, требования к персоналу учреждений социального обслуживания и т. д.;
- Федеральным законом от 23.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2. Цель и задачи

2.1. Основной целью работы кадрово-правового отдела является:

2.1.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в деятельности ОГБУСО РЦ «Сосновая горка», а также предоставление социально-правовых услуг получателям социальных услуг, в соответствии со стандартами социального обслуживания, утвержденными приказами министерства социального обслуживания, опеки и попечительства Иркутской области.

2.2. Основными задачами кадрово-правового отдела являются:

2.2.1. Защита, в пределах компетенции на всех уровнях законных интересов Центра, как самостоятельного юридического лица при осуществлении им своей деятельности.

2.2.2. Оказание методической и правовой помощи структурным подразделениям учреждения.

2.2.3. Обеспечение своевременного приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2.4. Контроль за состоянием трудовой дисциплины, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения работниками Центра.

2.2.5. Участие в организации работы по подготовке и проведению курсов повышения квалификации и аттестации работников учреждения.

2.2.6. Анализ работы с кадрами.

3. Функции

3.1. На кадрово-правовой отдел возлагаются следующие функции:

3.1.1. Учет личного состава учреждения, ведение установленной документации по кадрам.

3.1.2. Оформление приема, увольнения и перевода работников учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.1.3. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников учреждения.

3.1.4. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.

3.1.5. Работа с Пенсионным фондом РФ по персонифицированному учету и подаче документов на льготное пенсионное обеспечение сотрудников, осуществляющих трудовую деятельность в учреждении.

3.1.6. Работа с органами служб занятости населения. Ежемесячное информирование населения об имеющихся в организации вакансиях, о котируемых рабочих местах через ОГКУ ЦЗН г. Зимы.

3.1.7. Работа с военным комиссариатом в части проверки соблюдения работниками учреждения правил воинского учета. Оформление и учет военнообязанных по карточке формы Т-2, по мере надобности сверка карточек с военным комиссариатом.

3.1.8. Представление в установленные сроки необходимой информации в надзорные организации, организации, осуществляющие воинский учет, службы занятости населения.

3.1.9. Подготовка необходимых документов для прохождения аттестации работников учреждения.

3.1.10. Обработка кадровых документов учреждения для передачи в архив.

3.1.11. Правовая оценка договоров, контрактов, соглашений, заключаемых Центром в целях обеспечения нужд учреждения. Ведение претензионной и исковой работы в рамках исполнения договоров (контрактов).

3.1.12. Оказание консультаций и юридической помощи работникам учреждения.

3.1.13. Оказание платных услуг, в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

4. Учет и отчетность

4.1. Делопроизводство отделения ведется в соответствии с номенклатурой, утвержденной директором учреждения.

4.2. План работы отделения, план внутреннего контроля отделения, отчеты обсуждаются на совещании отделения, представляются для утверждения – директору учреждения.

4.3. Отчеты о работе отделения предоставляются в установленные сроки, в том числе в надзорные организации, организации, осуществляющие воинский учет, службы занятости населения.

5. Права

Отделение имеет право:

- 5.1. Требовать от структурных подразделений учреждения предоставления необходимой информации для решения задач, возложенных на кадрово-правовой отдел.
- 5.2. Вносить руководству учреждения предложения по улучшению работы отделения.
- 5.3. Руководитель кадрово-правового отдела вправе вносить предложения руководству учреждения о перемещении работников отделения, их поощрении, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Отделение несет ответственность:

- 6.1.1. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов учреждения.
- 6.1.3. За сохранение конфиденциальности полученной информации, в соответствии с законодательством о защите персональных данных.
- 6.1.4. За неэтичное поведение.
- 6.1.5. За причинение материального ущерба учреждению.
- 6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник кадрово-правового отдела.
- 6.3. Работники Отделения несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством.

Начальник кадрово-правового отдела

_____ Е.И. Распутина

«_____» _____ 2015 г.

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ Э.А. Хороших