



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГОВЫЙ ЦЕНТР»**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник учреждения

А.С. Петров

«24» августа 2021 г.

Введена в действие приказом

ГКУ ЛО «РМЦ»

от 24.08.2021 № 89

с «01» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрового и юридического обеспечения

(название подразделения в составе организационной структуры организации)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, цели и направления деятельности отдела кадрового и юридического обеспечения (далее – Отдел) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее – Учреждение, ГКУ ЛО «РМЦ»).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно курирующему заместителю начальника учреждения и начальнику учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом начальника учреждения по представлению курирующего заместителя начальника учреждения и начальника Отдела.

1.5. Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела устанавливаются должностной инструкцией, которая согласовывается с начальником отдела, курирующим заместителем начальника учреждения и утверждается начальником учреждения.

1.6. Специалисты отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, отвечают за соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

1.7. В отсутствие начальника отдела (командирование, отпуск, временная

нетрудоспособность и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением;

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами исполнительной власти Ленинградской области (в части поступивших и рассматриваемых в Учреждении документов), иными организациями и гражданами.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- указами и распоряжениями Губернатора Ленинградской области;
- приказами, распоряжениями и указаниями Министерств и ведомств Российской Федерации, регулируемыми трудовые отношения и вопросы делопроизводства;
- нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- Уставом Учреждения;
- приказами и распоряжениями начальника учреждения;
- приказами и распоряжениями Комитета цифрового развития Ленинградской области;
- локальными актами Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.10. Для обеспечения повседневной деятельности Отдел имеет круглую печать с обозначением своего полного наименования и указанием на принадлежность к Учреждению (на правах одного из ее структурных подразделений), а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Структура и состав.

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав Отдела определяются исходя из содержания и объёма возлагаемых на него задач.

2.2. Структуру и штаты Отдела утверждает начальник учреждения.

2.3. Численный состав сотрудников Отдела распределяется по категориям (руководители и специалисты) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на Отдел.

3. Основные задачи и функции.

3.1. Целью деятельности отдела является кадровое обеспечение, юридическое обеспечение и делопроизводство Учреждения.

Основные задачи и функции кадрового обеспечения и делопроизводства:

3.2. Комплектование Учреждения кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности.

3.3. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

- 3.4. Соблюдение федерального законодательства о противодействии коррупции.
- 3.5. Учёт личного состава работников, ведение личных дел.
- 3.6. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Осуществление воинского учета.
- 3.8. Повышение квалификации работников.
- 3.9. Подготовка и представление в установленные сроки текущей, плановой отчётности по направлению деятельности Отдела.
- 3.10. Контроль прохождения распорядительных документов Учреждения с целью повышения исполнительской дисциплины.
- 3.11. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства Учреждения, оптимизация системы документооборота и применение современных технических средств при работе с документами.
- 3.12. Организационно-методическое руководство, координация и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Учреждения. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с ГСДОУ, ГОСТами и другими действующими нормативами.
- 3.13. Разработка штатной расстановки Учреждения.
- 3.14. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами начальника учреждения.
- 3.15. Ознакомление работников с принимаемыми в Учреждении локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и пр.
- 3.16. Подготовка и выдача по требованию работника справок, копий и выписок из документов.
- 3.17. Хранение и заполнение трудовых книжек работников.
- 3.18. Формирование банка данных о персонале Учреждения, его своевременное пополнение.
- 3.19. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.20. Выдача документов, необходимых для оформления пенсий работникам Учреждения.
- 3.21. Заполнение и учёт листов временной нетрудоспособности.
- 3.22. Ведение учёта работающих в Учреждении военнообязанных, взаимодействие с военными комиссариатами.
- 3.23. Оформление и учет командировок.
- 3.24. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление дополнительных отпусков и очередных отпусков в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.25. Подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности.
- 3.26. Участие в разработке предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
- 3.27. Обеспечение защиты персональных данных, а также информации ограниченного распространения.
- 3.28. Разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения в Учреждении.

3.29. Составление сводной номенклатуры дел Учреждения. Методическое руководство по составлению номенклатуры дел структурных подразделений.

3.30. Методическое руководство и контроль правильности оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.31. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.32. Обработка (прием, регистрация, рассылка и отправка) входящей и исходящей корреспонденции.

3.33. Подготовка распорядительных документов по поручению начальника учреждения либо лица, исполняющего обязанности начальника учреждения (приказов, поручений и др.).

3.34. Контроль за сроками исполнения документов в Учреждении и правильностью их оформления.

3.35. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

3.36. Юридическое обеспечение деятельности Учреждения, в том числе отделов (структурных подразделений) Учреждения.

3.37. Информационно-справочное обеспечение деятельности отделов (структурных Подразделений) Учреждения.

3.38. Представление интересов Учреждения в судах Российской Федерации на основании доверенности, выданной Учреждением.

3.39. Участие в разработке и согласовании локальных актов Учреждения, проводит правовую экспертизу и осуществляет их визирование.

3.40. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, трудовых договоров, должностных инструкций, подготавливаемых в Учреждении.

3.41. Подготовка заключений по юридическим вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.

3.42. Проверка на соответствие законодательству Российской Федерации и визирование проектов договоров, государственных контрактов и соглашений, заключаемых Учреждением.

3.43. Правовая экспертиза проектов документации, извещений об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

3.44. Правовое сопровождение деятельности контрактной службы Учреждения посредством предоставления консультаций.

3.45. Методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядка его применения, оказание правовой помощи отделам (структурным подразделениям) в претензионной работе, подготовка и передача необходимых материалов в судебные и арбитражные органы.

3.46. Представление интересов Учреждения в суде, арбитраже, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.47. Проведение анализа и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнение хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по устранению нарушений договорной дисциплины по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

4. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями.

Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует:

4.1. С Комитетом цифрового развития Ленинградской области.

По вопросам получения:

- согласования штатного расписания Учреждения;
- копий распорядительных актов по кадровым вопросам и вопросам уставной деятельности Учреждения;

- копий распорядительных актов по кадровым вопросам в отношении начальника учреждения;
- корреспонденции от органов исполнительной власти Ленинградской области;
- разъяснительно-методических рекомендаций по кадровым вопросам.

4.2. Со всеми структурными подразделениями Учреждения.

По вопросам получения:

- табелей учёта рабочего времени; заявлений по личному составу; листов нетрудоспособности; номенклатуры дел структурного подразделения;
- информации для составления сводной описи дел постоянного и длительного хранения;
- исходящей документации (писем и иных документов) с целью их отправки от имени Учреждения;

- характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к дисциплинарной ответственности, предложений по составлению графиков отпусков;
- личных карточек, счетов работников, подготовленных к сдаче в архив;
- пояснений расчётов заработной платы и компенсационных выплат;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- согласования приказов;
- правовой экспертизы локальных правовых актов, проектов трудовых договоров.

По вопросам предоставления:

- копий распорядительных документов Учреждения;
- входящей документации;
- выписок из запрашиваемых документов, инструкций и утверждённой номенклатуры дел;
- справок с места работы по месту требования;
- консультаций по кадровым и юридическим вопросам, делопроизводству Учреждения.
- личных карточек, счетов работников, подготовленных к сдаче в архив;
- пояснений расчётов заработной платы и компенсационных выплат;
- копии приказов по личному составу, копии документов, являющихся основанием для приказа (по требованию), листов временной нетрудоспособности к оплате, сводного табеля учета рабочего времени.

5. Права.

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях законодательства о труде в

отношении работников, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с начальником учреждения.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями и организациями.

5.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в Учреждении.

5.9. Проводить проверку организации работы с документами и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений Учреждения для принятия соответствующих мер.

5.10. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.11. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения представления о назначении, перемещении и увольнении работников Отдела, их поощрении и наложении на них взысканий.

5.12. Принимать участие в совещаниях, проводимых начальником учреждения, при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к кадровой и юридической работе, делопроизводству Учреждения.

5.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
- Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
- Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.
- Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6.3. Работники Отдела при оценке деловых качеств работников Учреждения обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником Отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Учреждения и представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст настоящего Положения служит приказ начальника учреждения.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и действует до отмены.

Разработано:

Главным специалистом сектора кадрового обеспечения
отдела финансового обеспечения и бюджетного учета
« 27 » 08 2021 г.

И.Б. Жилицкой

Согласовано:

Заместитель начальника учреждения
« 27 » 08 2021 г.

А.В. Кривошеев

Оригинал Положения об отделе хранится в отделе кадрового и юридического обеспечения.

Лист ознакомления работника(ов) с Положением об отделе, под роспись, является неотъемлемой частью настоящего документа.