

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Автономной некоммерческой
организации «Центр социального
обслуживания населения «Тольяттинский»
от « 31 » 12 20 18 г. № 117

УТВЕРЖДАЮ

Директор Автономной некоммерческой
организации «Центр социального
обслуживания населения «Тольяттинский»



С.А.Шагарова

« 31 » 12 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ»

I. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее по тексту - Отдел) Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Тольяттинский» (далее по тексту – Организация).

1.2. Положение об отделе утверждается приказом руководителя Организации.

Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется на основании приказа руководителя Организации.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Организации.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента России, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательством Самарской области, Уставом Организации, а также настоящим Положением.

1.5. Подбор и расстановка кадров в Отделе осуществляется руководителем Организации по согласованию с начальником отдела, в соответствии с действующим законодательством.

Положение об Отделе утверждается приказом директора Организации.

Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на Отдел.

II. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является: обеспечение выполнения законодательства Российской Федерации и Самарской области в рамках деятельности Организации, а также организация и осуществление кадровой работы с работниками Организации.

2.2. Для достижения поставленной цели Отделу необходимо решение следующих задач:

2.2.1. Правовое обеспечение деятельности Организации.

2.2.2. Рассмотрение и согласование проектов документов Организации.

2.2.3. Представление и защита прав и законных интересов Организации в судах, арбитражных судах, государственных иных органах. Контроль организации и ведения претензионно-исковой работы в деятельности Организации.

2.2.4. Организация и координация работы по охране труда в Организации;

2.2.5. Определение и планирование потребности Организации в персонале, организация работы по обеспечению Организации квалифицированным персоналом.

2.2.6. Оформление трудовых отношений с работниками Организации.

2.2.7. Осуществление кадрового учета в Организации, оформление и ведение установленной кадровой документации.

2.2.8. Осуществление воинского учета в Организации.

III. Функции Отдела

3.1. Для решения задачи п. 2.2.1. «Правовое обеспечение деятельности Организации» Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Подготавливает ответы на заявления, обращения предприятий, учреждений, организаций, граждан, требующие консультаций по правовым вопросам.

3.1.2. Осуществляет методическое обеспечение правовой работой в подготовке и оформлении различного рода правовых документов.

3.1.3. Осуществляет консультирование работников Организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

3.1.4. Ведет работу по систематизированному учету и хранению, внесению принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в учреждение, а также издаваемые руководителем Организации, подготавливает справочную информацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

3.1.5. Организует систематизированный учет, хранение, внесение принятых изменений в законодательные и нормативные акты, поступающие в учреждение, а также издаваемых руководителем Организации, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

3.1.6. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти (их территориальными подразделениями), органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления по вопросам правоприменительной практики.

3.1.7. Принимает участие в проведении служебных расследований, рассмотрении причин невыполнения должностных обязанностей, нарушении действующего законодательства работниками Организации.

3.1.8. Осуществляет изучение, анализ и периодическое обобщение практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Организации.

3.1.9. Подготавливает совместно с другими подразделениями Организации материалы о хищениях, растратах, недостачах и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы.

3.1.10. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

3.1.12. Участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивает подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

3.2. Для решения задачи п. 2.2.2. «Рассмотрение и согласование проектов документов Организации» Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.

3.2.2. Разрабатывает или принимает участие в разработке: проектов договоров и соглашений, заключаемых Организацией, (в том числе участвует в преддоговорных спорах), условий коллективных договоров, локальных актов Организации, а также проектов приказов руководителя Организации и других правовых актов Организации, проводит их правовую экспертизу и согласование.

3.2.3. Подготавливает предложения о заключении, изменении, расторжении договоров и соглашений.

3.2.4. Организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Организации, а также проектам нормативных актов, поступающим на отзыв Организации.

3.2.5. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства.

3.2.6. Участвует в деятельности рабочих групп по подготовке проектов договоров, соглашений, проектов приказов руководителя и локальных актов, разрабатываемых в Организации.

3.3. Для решения задачи п. 2.2.3. «Представление и защита прав и законных интересов Организации в судах, арбитражных судах, государственных иных органах. Контроль организации и ведения претензионно-исковой работы в деятельности Организации» Отдел осуществляет следующие функции:

3.3.1. Осуществляет проверку обоснованности предъявленных претензий по неисполнению договоров.

3.3.2. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

3.3.3. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии.

3.3.4. Осуществляет претензионно-исковую работу.

3.3.5. Осуществляет ведение судебных и арбитражных дел.

3.3.6. Представляет интересы Организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных, иных организациях при рассмотрении правовых вопросов.

3.3.7. Осуществляет изучение, анализ и периодическое обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел с целью разработки предложений по улучшению деятельности Организации.

3.4. Для решения задачи п. 2.2.5. «Определение и планирование потребности Организации в персонале, организация работы по обеспечению Организации квалифицированным персоналом» Отдел осуществляет следующие функции:

3.4.1. Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.

3.4.2. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной

потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.4.3. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Организации.

3.4.4. Организует работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.4.5. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.5. Для решения задачи п. 2.2.6. «Оформление трудовых отношений с работниками Организации» Отдел осуществляет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу.

3.5.2. Оформляет с вновь принятыми работниками трудовые договоры, а также дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками Организации, осуществляет их регистрацию.

3.5.3. Осуществляет мероприятия по ознакомлению при приеме работников (до подписания трудового договора) под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.5.4. Выдает работникам под подпись экземпляры трудовых договоров (дополнительных соглашений).

3.5.5. Направляет вновь принимаемых работников на прохождение медицинской комиссии.

3.5.7. Оформляет и выдает работникам Организации справки с места работы, заверенные копии трудовых книжек, иные документы, необходимые для предоставления по месту требования при оформлении трудовой пенсии, заграничных паспортов, документов, необходимых для присвоения работникам званий и наград и других документов, связанных с работой.

3.6. Для решения задачи п. 2.2.7. «Осуществление кадрового учета в Учреждении, оформление и ведение установленной кадровой документации» Отдел осуществляет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет табельный учет рабочего времени сотрудников Отдела, а также контролирует использование рабочего времени в структурных подразделениях Организации.

3.6.2. Оформляет и ведет личные дела, трудовые книжки работников Организации, личные карточки формы Т-2, оформляет иные виды установленной кадровой документации.

3.6.3. Осуществляет подсчет трудового стажа и стажа, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет.

3.6.4. Проводит мероприятия по защите персональных данных работников Организации в соответствии с законодательством.

3.6.5. Подготавливает проекты приказа руководителя Организации об утверждении штатного расписания и внесению изменений в штатное расписание Организации.

3.6.6. Составляет и контролирует исполнение графика ежегодных отпусков работников Организации.

3.6.7. Осуществляет хранение трудовых книжек работников Организации и кадровых документов.

3.6.7. Осуществляет рассмотрение и подготовку проектов ответов на письменные

обращения физических и юридических лиц, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных, судебных органов в пределах установленной компетенции и в установленные сроки.

3.6.8. Осуществляет учет оригиналов должностных инструкций работников Организации.

3.6.9. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.6.10. Обеспечивает сохранность кадровых документов; ведет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, по истечении установленных сроков хранения передает соответствующие документы на постоянное архивное хранение.

3.7. Для решения задачи п. 2.2.8. «Осуществление воинского учета в Учреждении» Отдел осуществляет следующие функции:

3.7.1. Проверяет у граждан, принимаемых на работу:

- наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности;

- наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания;

- наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона).

3.7.2. Заполняет личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточняет сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет.

3.7.3. Разъясняет гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством РФ, осуществляет контроль за их исполнением, а также информирует граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей.

3.7.4. Информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации.

3.7.5. Направляет в двухнедельный срок в соответствующие военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановления на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещает граждан о том, что они должны лично явиться в соответствующие военные комиссариаты или органы местного самоуправления.

3.7.6. Направляет в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете.

3.7.7. Сверяет не реже раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан.

3.7.8. Сверяет не реже раза в год в порядке, определяемом Минобороны, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов и (или) органов местного самоуправления.

3.7.9. Вносит в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в двухнедельный срок сообщает об указанных изменениях в военные комиссариаты.

3.7.10. Оповещает граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов или органов местного самоуправления и обеспечивает им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.

3.8. Для решения задачи п. 2.2.4. «Организация и координация работы по охране труда в организации» Отдел осуществляет следующие функции:

- учитывает и анализирует состояние и причины производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;
- организует и участвует в проведении специальной оценки условий труда;
- проводит совместно с участием уполномоченных (доверенных) лиц проверки, обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;
- разрабатывает совместно с руководителями структурных подразделений планы, программы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказывает организационно-методическую помощь по выполнению запланированных мероприятий;
- участвует в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда;
- оказывает помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства Российской Федерации работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;
- организует расследование несчастных случаев на производстве;
- участвует в работе комиссии по расследованию несчастного случая;
- оформляет в соответствии с установленными сроками и хранит документы, касающиеся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и другие документы по расследованию несчастных случаев на производстве, отчеты о проведении специальной оценки условий труда);
- участвует в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;
- составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;
- разрабатывает программы обучения по охране труда работников, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;
- организует своевременное обучение по охране труда работников и участвует в работе комиссий по проверке знаний охраны труда;

- составляет (при участии руководителей структурных подразделений) перечень профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- разрабатывает и пересматривает инструкция по охране труда;
- проводит инструктаж (первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой);
- обеспечивает структурные подразделения локальными нормативными правовыми актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда).