

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Н.А. Козякова

2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АСУСО
"Куйбышевский ДИ"

О.М. Луканин

2015 г.



Положение
об отделе правовой и кадровой работы
автономного стационарного учреждения социального обслуживания
Омской области "Куйбышевский дом-интернат для престарелых и инвалидов"

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – отдел) является структурным подразделением АСУСО "Куйбышевский ДИ" (далее – дом-интернат).

1.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором дома-интерната.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- распоряжениями Министерства труда и социального развития Омской области;
- Уставом дома-интерната;
- локальными нормативно-правовыми актами дома-интерната;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и цели деятельности отдела

Главной целью отдела является правовое и кадровое обеспечение деятельности дома-интерната.

2.1. Оказание консультативной, иной помощи по правовым вопросам сотрудникам и проживающим в доме-интернате гражданам.

2.2. Осуществление мероприятий по оформлению и учету персонала дома-интерната.

2.3. Формирование банка данных по сотрудникам дома-интерната.

2.4. Разработка системы мотивации сотрудников дома-интерната.

2.5. Разработка номенклатуры дел и осуществление методического руководства за правильным формированием и хранением документов дома-интерната.

2.6. Содействие подготовке и повышению квалификации специалистов дома-интерната.

2.7. Создание условий для развития благоприятной обстановки в доме-интернате (диагностика, тренинги, беседы, семинары и т.д.) по предупреждению текучести кадров.

2.8. Создание единого правового и кадрового пространства на основе взаимодействия различных структур дома-интерната и координация их деятельности в этом направлении.

2.9. Оказание своевременной правовой, кадровой помощи сотрудникам дома-интерната.

3. Основные функции отдела

Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Представление интересов дома-интерната, а также интересов проживающих в доме-интернате граждан, в органах судебной власти, иных органах государственной власти Российской Федерации, при рассмотрении правовых вопросов, на основании доверенности.

3.2. Принятие участия в разработке и редактировании локальных документов дома-интерната.

3.3. Внесение предложений руководству дома-интерната по подбору и расстановке кадров.

3.4. Разработка методических рекомендаций для сотрудников по вопросам правовой, психологической и кадровой работы.

3.5. Осуществление учета и хранения, находящихся в учреждении и законченных исполнением судебных дел.

3.6. Участие в аттестации сотрудников; разработка информационно-методических материалов по подготовке к итоговой аттестации.

3.7. Организация комплектования учреждения кадрами руководителей, специалистов, рабочих требуемых специальностей, квалификаций и профессий, в соответствии с целями и профилем дома-интерната.

3.8. Проведение комплекса мероприятий по адаптации вновь принятых сотрудников (диагностика с последующими рекомендациями, тренинг по сплочению коллектива, консультация по правовым вопросам и вопросам оформления документации).

3.9. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.10. Систематизация документации, заведенной в доме-интернате, и осуществление контроля по ее правильному ведению.

3.11. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

3.12. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора дома-интерната.

3.13. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.14. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.15. Подготовка материалов для предоставления персонала к поощрениям.

3.16. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.17. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.18. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях дома-интерната.

3.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.

3.20. Оформление и учет командировок.

3.21. Отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4. Права сотрудников отдела

Сотрудники отдела для решения возложенных на них задач имеют право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
- давать руководителям структурных подразделений дома-интерната обязательные для исполнения документы и контролировать их исполнение в требуемый срок;
- требовать и получать от всех структурных подразделений дома-интерната сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
- участвовать в совещаниях, семинарах, комиссиях, конкурсах и других мероприятиях по вопросам деятельности отдела;
- выдвигать предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- обращаться к администрации с просьбой по обеспечению отдела необходимой инструктивной, нормативной, методической и научно-методической документацией;
- давать разъяснения, рекомендации указания сотрудникам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять интересы в сторонних Учреждениях в установленном порядке от имени дома-интерната по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. Ответственность сотрудников отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество, своевременность и законность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Каждый сотрудник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, согласно должностной инструкции.

5.3. Начальник и сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации, а также за недостоверную информацию о состоянии работы и деятельности отдела.

5.4. Сотрудники отдела несут ответственность за не принятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности и сохранности имеющихся материальных ценностей, а также других правил, создающих угрозу деятельности отделения.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями дома-интерната

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями дома-интерната.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждается директором дома-интерната.
