



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ РХ «Туимский
психоневрологический интернат»

И.А.Брянская

20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВОЙ И ПРАВОВОЙ РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«ТУИМСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 07.11.2014 № 94-ЗРХ «О социальном обслуживании граждан в Республике Хакасия», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений».

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела кадровой и правовой работы (далее – отдела) ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус отдела.

1.2.2. Перечень функций и задач отдела в области организации кадровой работы.

1.2.3. Полномочия отдела, а также порядок ее взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) учреждения по вопросам кадровой работы.

1.2.4. Ответственность отдела за ненадлежащую организацию кадровой работы.

1.3. Отдел кадровой и правовой работы создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.4. Отдел кадровой и правовой работы подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Отдел кадровой и правовой работы является самостоятельным структурным подразделением, предназначен для реализации его кадровой политики и вытекающих из ее содержания задач кадровой работы.

1.6. К отделу кадровой и правовой работы относятся работники:

- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- секретарь;
- системный администратор;
- юрисконсульт;
- архивариус.

1.7. Отдел кадровой и правовой работы возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый и освобождаемый от должности директором учреждения.

1.8. Отдел кадровой и правовой работы в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, основными положениями государственной системы документационного обеспечения управления, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и охраны труда, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства РФ, Постановлениями и распоряжениями правительства об охране труда, пожарной безопасности, нормативными и правовыми актами федеральных органов исполнительной власти по охране труда, пожарной безопасности; Уставом и локальными нормативными актами учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения а также настоящим Положением.

1.9. Работа сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.10. Порядок привлечения сотрудников отдела кадровой и правовой работы к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о применении к дисциплинарной ответственности для работников ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат».

1.11. Положение об отделе кадровой и правовой работы утверждается директором учреждения. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательным для исполнения работниками отдела.

1.11. Отдел кадровой и правовой работы имеет штампы и печати:

- Штмп ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» отдел кадров «копия верна»;

- Штмп ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат»;

- Круглая печать «ГБУ РХ «Туимский психоневрологический интернат» «ОТДЕЛ КАДРОВ».

1.11.1. Штмпы и печать отдела кадровой и правовой работы хранятся в сейфе отдела кадровой и правовой работы.

1.11.2. Ответственность за надлежащее хранение печатей несет начальник отдела кадровой и правовой работы.

1.11.3. Начальник отдела кадров имеет право заверять копии документов штампом отдела кадров «копия верна».

1.12. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора учреждения по представлению начальника отдела кадров.

2. Цели

2.1. Целью деятельности отдела является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников требуемых специальностей и квалификации.

2.2. Деятельность по созданию, обслуживанию, функционированию, развитию и информационному обеспечению средств вычислительной техники, коммуникаций и связи для решения задач учреждения.

2.3. Организация и координация работы по охране труда в учреждении.

2.4. Правовое, информационно-справочное обеспечение и сопровождение деятельности внутренних организационных структурных подразделений учреждений, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

3. Задачи

3.1. Основными задачами отдела являются:

- Учет личного состава и ведение правильного и единого кадрового делопроизводства внутри учреждения;
- Контроль за соблюдением дисциплины труда;
- Подбор и расстановка кадров;
- Формирование кадрового резерва;
- Контроль за соблюдением трудовых прав работников учреждения;
- Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в учреждении, предупреждение трудовых конфликтов;

- Организация и координация работы по охране труда в учреждении;
- Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками учреждения;
- Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда;
- Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда;
- Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения;
- Защита прав и законных интересов учреждения;
- Правовое обеспечение деятельности учреждения;
- Правовое, информационно-справочное обеспечение и сопровождение деятельности внутренних организационных структурных подразделений учреждения, оказание им консультативной помощи по правовым вопросам;
- Подготовка компьютерного оборудования и отдельных его устройств к работе, технический осмотр;
- Организация правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютерного оборудования и отдельных его устройств;
- Своевременный и качественный ремонт компьютерного оборудования и отдельных его устройств своими силами или силами третьих лиц;
- Анализ потребностей структурных подразделений учреждения в компьютерном оборудовании и программном обеспечении;
- Обеспечение бесперебойной работы интернет сайта учреждения;
- Актуализация и структурирование информационного наполнения интернет сайта учреждения;
- Наполнение сайта актуальной информацией, постоянное обновление информации сайта учреждения.

4. Структура Подразделения

- 4.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждается директором учреждения.
- 4.2. Подразделение возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.
- 4.3. Начальник отдела кадров:
- 4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.
- 4.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.
- 4.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.
- 4.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.
- 4.3.5. Вносит директору учреждения предложения по совершенствованию работы отдела кадровой и правовой работы, оптимизации его структуры и штатной численности.
- 4.3.6. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела кадровой и правовой работы, а также подготовке приказов, распоряжений иных

документов, касающихся возложенных на отдел кадровой и правовой работы задач и функций.

5. Функции Подразделения

- 5.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.
- 5.2. Подбор персонала совместно с руководителями структурных подразделений учреждения.
- 5.3. Оформление документов при приеме, переводе, возложении дополнительных обязанностей, предоставлении отпусков, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.4. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 5.5. Ведение учета личного состава работников учреждения, оформление личных дел, карточек Т-2, внесение в них новых данных, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 5.6. Прием, хранение, заполнение, выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, перемещениях, поощрениях и др.
- 5.7. Ведение учета военнообязанных, работающих в учреждении, составление отчетов в соответствии с действующими нормативными актами.
- 5.8. Ведение учета работников пенсионного и предпенсионного возраста, подготовка документов для оформления пенсий.
- 5.9. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работающих в учреждении.
- 5.10. Обеспечение защиты персональных данных работников.
- 5.11. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение.
- 5.12. Подготовка материалов для предоставления работников к поощрению и награждению.
- 5.13. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности работы учреждения.
- 5.14. Формирование кадрового резерва.
- 5.15. Организация документооборота в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел учреждения.
- 5.16. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.17. Организация кадрового делопроизводства.
- 5.18. Поддержание в актуальном состоянии базы данных о сотрудниках учреждения.
- 5.19. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.
- 5.20. Консультирование должностных лиц по вопросам кадровой работы.
- 5.21. Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
- 5.22. Проведение анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний.
- 5.23. Информирование работников от лица работодателя о состоянии условий труда на рабочем месте, о причинах и возможных сроках наступления профессиональных

заболеваний, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов.

5.24. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью сотрудников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.25. Проведение обследований (или участие в проверках, обследованиях) технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормативным правовым актам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.

5.26. Разработка совместно с руководителями структурных подразделений учреждения мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказание организационной помощи по выполнению запланированных мероприятий.

5.27. Согласование разрабатываемой в учреждении проектной документации в части соблюдения в ней требований по охране труда.

5.28. Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов производственного назначения, а также в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов и другого оборудования в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

5.29. Оказание помощи руководителям структурных подразделений учреждения в составлении:

- списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
- составление (при участии руководителей подразделений учреждения) в соответствии с «Методическими указаниями по разработке правил и инструкций по охране труда» перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;
- оказание методической помощи руководителям структурных подразделений учреждения при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников, системы стандартов безопасности труда;
- разработка программы и проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

5.30. Согласование проектов документов:

- инструкций по охране труда для работников;
- системы стандартов безопасности труда;
- перечней профессий и должностей работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте;

- программ первичного инструктажа на рабочем месте.
- 5.31. Оказание методической помощи по организации инструктажа (первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого).
- 5.32. Участие в работе комиссий по проверке знаний по охране труда у работников учреждения.
- 5.33. Обеспечение подразделений учреждения правилами, нормами, плакатами и другими наглядными пособиями по охране труда, а также оказание им методической помощи в оборудовании соответствующих информационных стендов.
- 5.34. Составление отчетности по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
- 5.35. Осуществление контроля за:
- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - правильным применением средств индивидуальной защиты;
 - соблюдением Положения о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве;
 - наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
 - соблюдением графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
 - своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;
 - состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;
 - своевременным и качественным проведением обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей по охране труда;
 - организацией хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- 5.36. Организация хранения документации (актов формы Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, материалов аттестации и сертификации рабочих мест и др.) в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.
- 5.37. Доведение до сведения работников предприятия вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- 5.38. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников по вопросам охраны труда и подготовка по ним предложений работодателю (руководителям подразделений) по устранению имеющихся и выявленных в ходе расследований недостатков и упущений, а также подготовка ответов заявителям.
- 5.39. Организация работы кабинета по охране труда.
- 5.40. Организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда в учреждении с использованием внутренней радиосети, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати учреждения, стенных газет, витрин и т.д.

- 5.41. Правовое обеспечение деятельности учреждения и его структурных подразделений, информационно-справочное обеспечение деятельности органов управления учреждения.
- 5.42. Разработка проектов локальных нормативных актов учреждения или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил, инструкций и т.п.).
- 5.43. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов и др. документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, должностными лицами учреждения.
- 5.44. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных нормативных актов, подготавливаемых в учреждении, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. Составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.
- 5.45. Согласование проектов приказов по организационной, финансовой, административно-хозяйственной деятельности учреждения на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам учреждения.
- 5.46. Принятие мер к приведению существующей базы локальных нормативных актов учреждения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, внесению изменений в локальные нормативные акты учреждения в случае изменения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, при необходимости инициирование отмены локальных нормативных актов учреждения, не соответствующих законодательству.
- 5.47. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить составление документов правового характера в учреждении.
- 5.48. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства учреждения по правовым вопросам в рамках возложенных функций.
- 5.49. Подготовка и оформление доверенностей на представительство учреждения в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в организациях различных форм собственности и организационно-правовой форм, на совершение от имени учреждения юридически-значимых действий. Ведение реестра доверенностей, хранение контрольного экземпляра доверенностей.
- 5.50. Разработка проектов гражданско-правовых договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности учреждения.
- 5.51. Организация и осуществление работы, связанной с представительством учреждения в целях защиты его прав и законных интересов во всех компетентных учреждениях и организациях, в юридических лицах любых организационно-правовых форм и форм собственности, в органах государственной власти и в органах местного самоуправления, в том числе в налоговых органах Российской Федерации, в территориальном органе Федерального казначейства, в отделениях пенсионного фонда Российской Федерации, фондах социального и медицинского страхования Российской Федерации, в органах прокуратуры Российской Федерации и иных правоохранительных органах Российской Федерации, в том числе в органах, осуществляющих контрольно-надзорные функции, перед физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, путем ведения переговоров, подачи любых заявлений, ходатайств, заявления возражений, представления всех необходимых справок, выписок и иных документов.

- 5.52. Организация и осуществление работы по ведению дел во всех судебных учреждениях, в том числе в судах общей юрисдикции, рассматриваемых мировыми судьями, в том числе при рассмотрении дел по существу, а также в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях со всеми правами, которые предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу в гражданском процессе, а также лицу, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении подведомственным судам, в том числе предъявления иска в суд, гражданского иска в уголовном деле, подача любых заявлений, возражений, исковых заявлений.
- 5.53. Организация работы по ведению дел и осуществление представительских функций от имени учреждения во всех арбитражных судах судебной системы Российской Федерации со всеми полномочиями, предоставленными законом лицам, участвующим в арбитражном процессе.
- 5.54. Учет и хранение претензий, исков, отзывов на претензии и иски и других документов, связанных с претензионно-исковой работой.
- 5.55. Обеспечивает штатную эксплуатацию информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в учреждении и поддержку деятельности пользователей структурных подразделений учреждения.
- 5.56. Осуществляет координацию и контроль за обеспечением штатного функционирования информационных систем в учреждении.
- 5.57. Организует выполнение мероприятий по повышению эффективности функционирования информационных систем в учреждении.
- 5.58. Обеспечивает администрирование баз данных, прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры учреждения, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием баз данных, прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры учреждения.
- 5.59. Обеспечивает мониторинг работоспособности функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры в учреждении.
- 5.60. Организует внедрение новых версий прикладного программного обеспечения в эксплуатацию, в том числе обеспечивает своевременное обновление прикладного программного обеспечения до новых версий.
- 5.61. Осуществляет выполнение резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечивает его хранение.
- 5.62. Обеспечивает, в пределах компетенции системного администрирования, выполнение норм и требований по защите сведений, составляющих сведения ограниченного доступа, а также сведений ограниченного распространения в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

- 6.1. В интересах надлежащего исполнения своей деятельности отдел организует взаимодействие:
- Со всеми структурными подразделениями учреждения.

7. Права и обязанности сотрудников Подразделения

- 7.1. Отдел кадровой и правовой работы наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций.
- 7.2. Отдел кадровой и правовой работы имеет право:
- Запрашивать у работников учреждения документы и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
 - Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам, касающимся его деятельности, привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений.
 - Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности отдела.
 - Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам учреждения.
 - Контролировать структурные подразделения учреждения соблюдения в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.
 - Представлять в установленном порядке интересы учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими учреждениями.
 - Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в учреждении, по вопросам отнесенным к компетенции отдела.
 - Знакомиться с документацией по вопросам, касающимся деятельности отдела.
 - Разработка должностных инструкций, регламентов, положений и других нормативных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.3. Сотрудники отдела кадровой и правовой работы обязаны выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

8. Ответственность сотрудников Подразделений

- 8.1. Должностные лица отдела несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, ответственность:
- За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
 - За некачественное и несвоевременное исполнение своих трудовых обязанностей;
 - За несвоевременное и некачественное предоставление сведений, информации, отчетов в пределах своей компетенции;
 - За не сохранение сведений конфиденциального и служебного характера;
 - За несоблюдение условий о неразглашении охраняемых законом персональных данных и не обеспечением уровня защищенности персональных данных работников учреждения;
 - За несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
 - За несвоевременное размещение информации в сети «Интернет»;

- За сохранность оргтехники, имущества и инвентаря, находящегося в отделе.

Разработал:

Начальник отдела кадров *Шемберг* И.О.Шемберг «09» *а* _____ 202*3* г.

