

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КУРОВСКОЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ**

П Р И К А З

от 18 февраля 2014 года №70

г. Куровское

*«Об утверждении положения
об отделе правового обслуживания,
комплектования и учета кадров,
делопроизводство»*

В целях регламентированной деятельности отдела правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводство,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводство и ввести его в действие немедленно.
2. Начальнику отдела кадров Литенковой О.В. руководствоваться в своей работе Положением, указанным в п.1 настоящего приказа.

Директор



О.Б. Лебедева

В дело №1.05

В отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводство

**«КОПИЯ ВЕРНА»
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ
Г.И. ПОТОЦКАЯ**
Потоцкая

Утверждено
Приказом директора
ГБСУСО МО «Куровской
психоневрологический интернат»

№ 70 от « 18 » 02 20 14 г.

Положение об отделе правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводство ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат»

1. Общие положения

- 1.1. Отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводство (далее отдел) является самостоятельным структурным подразделением ГБСУСО МО «Куровской психоневрологический интернат» (далее учреждение).
- 1.2. Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
- 1.3. На период отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности возлагаются на специалиста по кадрам, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.
- 1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, Коллективным договором учреждения, Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, штатным расписанием учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, письменными и устными распоряжениями руководителя, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение соблюдения трудового законодательства в учреждении, защиту прав работодателя и обеспечение прав, льгот и гарантий работников.
- 2.2. Организация всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 2.3. Ведение кадрового учета.
- 2.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе персонала.
- 2.5. Обеспечение и проведение работы по подбору, расстановке и воспитанию кадров.
- 2.6. Изучение качеств работников по их практической деятельности.
- 2.7. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

- 3.13. Осуществляет ведение учета работающих инвалидов.
- 3.14. Осуществляет организацию обучения и повышения квалификации персонала.
- 3.15. Информировывает работников учреждения об имеющихся вакансиях; использует средства массовой информации для найма работников.
- 3.16. Осуществляет оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора.
- 3.17. Ведет учет личного состава.
- 3.18. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.19. Ведет установленную документацию по кадрам.
- 3.20. Осуществляет расстановку кадров на основе их квалификации, личных и деловых качеств.
- 3.21. Составляет графики отпусков, осуществляет учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением очередных отпусков работникам.
- 3.22. Осуществляет оформление и учет командировок сотрудников.
- 3.23. Ведет табель учета рабочего времени сотрудников отдела.
- 3.24. Ведет анализ текучести кадров.
- 3.25. Организует в целом делопроизводство в учреждении.
- 3.26. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов.
- 3.27. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству учреждения.
- 3.28. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству учреждения.
- 3.29. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.
- 3.30. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 3.31. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 3.32. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством предприятия совещаний и заседаний.
- 3.33. Осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

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

5.13. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.14. Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором учреждения.

5.15. При выявлении нарушений трудового законодательства составлять акты, докладные записки, отчеты.

5.16. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений учреждения необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций.

5.17. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденции, своевременного исполнения распоряжений руководителя учреждения.

5.18. Возвращать исполнителям на доработку ответы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.19. Привлекать специалистов структурных подразделений предприятия к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводство выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями учреждения по вопросам расстановки кадров, оформления кадровой документации, применения к работникам мер поощрения и взыскания, проведения аттестаций, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины. А также осуществляет взаимодействие со службой занятости, Пенсионным фондом, отделами военного комиссариата.

7. Ответственность

Отдела правового обслуживания, комплектования и учета кадров, делопроизводство несет ответственность за:

7.1 Качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

7.2 Несоблюдение требований трудового законодательства.

7.3 Организацию в отделе своевременной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.4 Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5 Соответствие действующему трудовому законодательству РФ визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.