

Министерство образования и науки Российской Федерации
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
федеральное государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение
для детей и подростков с девиантным поведением
«Рефтинское специальное профессиональное училище закрытого типа №1»
(Рефтинское спец. ПУ)

Согласовано:
На заседании Совета Училища
протокол № 1
«12» 01 2015 г.

Утверждаю:
И.о. директора Рефтинского спец. ПУ
А.В. Хуторной
«12» 01 2015 г.



**Положение
о структурном подразделении
«Отдел кадровой и правовой работы»**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой и правовой работы является структурным подразделением Рефтинского спец. ПУ (далее-учреждение) и создается в целях непосредственного осуществления правового обеспечения деятельности и кадровой политики учреждения.

1.2. Отдел кадровой и правовой работы возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. Работа отдела кадровой и правовой работы организуется на основе планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника отдела за свои должностные функции.

1.4. В своей деятельности отдел кадровой и правовой работы руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения;
- должностными инструкциями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.5. Для обеспечения повседневной деятельности отдел кадровой и правовой работы может иметь круглую печать с обозначением своего полного и сокращенного наименования и указанием на принадлежность к учреждению, а также необходимые штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Структура

2.1. Структура и штатная численность отдела кадровой и правовой работы утверждаются директором учреждения.

2.2. Структура отдела кадровой и правовой работы:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по гражданской обороне;
- ведущий администратор;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- инженер по охране труда и технике безопасности;
- администратор;
- табельщик;
- архивариус.

3. Задачи

3.1. Задачами отдела кадровой и правовой работы являются организация кадровой работы в учреждении, подбор, расстановка, организация профессиональной подготовки сотрудников

учреждения, их переподготовки, повышения квалификации, стажировки, вопросы совершенствования организационной структуры и штатов учреждения, а также обеспечение соблюдения законности учреждения и защита его правовых интересов.

4. Функции

Отдел кадровой и правовой работы выполняет следующие функции:

- 4.1. Представляет и защищает интересы учреждения в судебных органах, органах местного самоуправления, иных государственных органах, а также в иных организациях независимо от форм собственности, контролирует исполнение вынесенных судебных решений по спорам, участником которых являлось учреждение.
- 4.2. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных правовых актов, осуществляет правовую экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов, договоров гражданско-правового характера, иных документов, регламентирующих трудовую и финансово-хозяйственную деятельность учреждения.
- 4.3. Осуществляет мониторинг изменений действующего законодательства, организует работу по внедрению их в деятельность учреждения и его структурных подразделений.
- 4.4. Организует и осуществляет работу по кадровым вопросам учреждения на основе действующего трудового законодательства, организует и осуществляет кадровое делопроизводство учреждения.
- 4.5. Организует и осуществляет работу по архивному хранению документов учреждения.
- 4.6. Осуществляет правовое обеспечение организации работы по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения.
- 4.7. Организует и обеспечивает работу по замещению вакантных должностей учреждения, способствует организации наставничества, аттестации работников учреждения.
- 4.8. Мотивирует работников учреждения на профессиональное обучение, повышение профессиональной квалификации и профессиональную стажировку.
- 4.9. Осуществляет проверку достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение.
- 4.10. Организует и осуществляет мероприятия по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, а так же выполнению указанных мероприятий при проведении учений.
- 4.11. Использует своевременно и в полной мере предоставленные полномочия по обнаружению и пресечению нарушений требований норм и правил в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- 4.12. Выполняет требования законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность по организации и осуществлению мероприятий в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, соблюдает права и законные интересы работников и воспитанников учреждения, иных граждан, участвующих в деятельности учреждения.
- 4.13. Знакомит должностных лиц учреждения с результатами мероприятий в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- 4.14. Осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с надзорными органами и органами исполнительной власти Российской Федерации, анализирует результаты работы учреждения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.
- 4.15. Организует и осуществляет делопроизводство по вопросам деятельности учреждения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, оформляет и поддерживает в надлежащем виде информационные стенды.
- 4.16. Осуществляет ведение табельного учета работников учреждения, контроль явки на работу, опозданий и неявок на рабочее место работников.
- 4.17. Ведёт учет списочного состава работников учреждения, ведет табельный учет фактического времени пребывания работников в учреждении.
- 4.18. Осуществляет контроль соблюдения в подразделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

- 4.19. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
- 4.20. Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и воспитанников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в помещениях, на участках, на рабочих местах.
- 4.21. Организует работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
- 4.22. Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.
- 4.23. Контролирует:
- своевременность проведения соответствующими органами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов;
 - соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
 - выполнение предписаний органов государственного надзора;
 - соблюдение действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе деятельности, в проектах новых, реконструируемых и ремонтируемых объектов движимого и недвижимого имущества, участвует в приемке их в эксплуатацию.
- 4.24. Оказывает структурным подразделениям учреждения:
- методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми, на основании действующего законодательства, работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда;
 - при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;
 - по организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.
- 4.25. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми работниками, вновь принятыми на работу, и вновь прибывшими воспитанниками.
- 4.26. Осуществляет контроль организации хранения, выдачи, стирки, химической чистки, сушки, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состояния предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильное расходование в подразделениях учреждения средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
- 4.27. Осуществляет работу по ведению архивного дела в учреждении.
- 4.28. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Контролирует состояние документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности, участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив, подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
- 4.29. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- 4.30. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива.

4.31. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора учреждения, его заместителей и руководителей структурных подразделений:

-принимает поступающую директору учреждения корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

-ведет делопроизводство учреждения. выполняет различные операции с применением компьютерной техники.

4.32. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора учреждения.

4.33. Контролирует своевременное рассмотрение и представление структурными подразделениями и конкретными исполнителями учреждения документов, передаваемых директору на подпись, обеспечивает их качественное редактирование.

4.34. Организует и осуществляет передачу и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефону, факсу, электронной почте и т. п.), а также телефонограмм, своевременно доводит до сведения директора и должностных лиц учреждения в соответствии с их должностными полномочиями информацию, полученную по каналам связи.

4.35. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором учреждения (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

4.36. Осуществляет контроль исполнения работниками учреждения приказов и распоряжений директора, а также соблюдения сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

4.37. Обеспечивает рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе директора.

4.38. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

4.39. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Организация взаимодействия

5.1. Организация взаимодействия отдела кадровой и правовой работы с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения предполагает согласованность выполнения определенных действий по правовому обеспечению учреждения.

5.2. Организация взаимодействия достигается на основе согласования кадрово-правовых мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела кадровой и правовой работы несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах своих полномочий, предоставленных отделу.

6.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела кадровой и правовой работы и представляются на рассмотрение директору учреждения. Основанием для внесения соответствующих изменений в Положение служит письменное распоряжение директора учреждения.

7.2. Настоящее Положение подлежит переутверждению не реже чем один раз в пять лет.

Разработал:

А.В. Чевелсва, начальник отдела КиПР