

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник ГКУ
«Управление по обеспечению
деятельности Министерства
автомобильных дорог
Чеченской Республики»

9 марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров, делопроизводства и правового обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров, делопроизводства и правового обеспечения (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики» (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом начальника Учреждения.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом начальника Учреждения.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом начальника Учреждения по представлению начальника отдела.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
- уставом Учреждения;
- настоящим положением.

2. Структура отдела

Штатную численность отдела утверждает начальник Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения по представлению начальника отдела и по согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности.

3. Задачи отдела

На отдел возложены следующие задачи:

- 1) подбор и расстановка кадров;
- 2) изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности;
- 3) создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности;
- 4) организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров;

- 5) учет кадров;
- 6) ознакомление с правами, льготами и гарантиями работников Учреждения;
- 7) мониторинг соблюдения законности в Учреждении.
- 8) юридическая защита интересов Учреждения.
- 9) консультирование руководителей структурных подразделений и работников Учреждения по вопросам законодательства Российской Федерации;
- 10) организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Учреждения;
- 11) совершенствование информационного и документационного обеспечения в Учреждении.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

- 1) оформление приказов Учреждения и другой необходимой кадровой документации;
- 2) информирование в установленном порядке об имеющихся вакансиях;
- 3) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями и приказами Учреждения.
- 3) обеспечение учета личного состава.
- 4) прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам;
- 5) подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- 6) подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- 7) организация аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;
- 8) выдача справок о работе в Учреждении, занимаемой должности и размере заработной платы;
- 9) составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков;
- 10) оформление и учет командировок;
- 11) табельный учет;
- 12) контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- 13) анализ текучести кадров;
- 14) поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения;
- 15) учет локальных нормативных правовых актов принимаемых Учреждением;
- 16) эксплуатация электронных баз данных правовой информации;

17) проверка соответствия закону представляемых на подпись начальнику Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;

18) обеспечение структурных подразделений Учреждения, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

19) консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов Начальнику и работникам Учреждения;

20) ведение делопроизводства;

21) разработка и использование унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов;

22) обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней);

23) применение технологии внутреннего безбумажного документооборота.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

1) запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимые данные о работниках;

2) контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка;

3) давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, документооборота и правового обеспечения;

4) требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел, задач;

5) представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости;

6) давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых по профильным вопросам;

8) по согласованию с начальником Учреждения привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

9) возвращать на доработку документы, оформленные в структурных подразделениях Учреждения, с нарушением инструкции по делопроизводству;

10) привлекать работников структурных подразделений Учреждения к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам кадрового и документационного обеспечения, делопроизводства;

11) участвовать в формировании заказов на закупки программных, технических средств и расходных материалов.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

Получения:

- проектов документов для визирования и правовой экспертизы;
- заявок на поиск необходимых нормативных правовых документов, разъяснение действующего законодательства;
- заявок на рабочих и служащих;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;

Предоставления:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования проектов документов;
- входящей корреспонденции и приема исходящей, движения внутренней документации;
- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков;
- решений аттестационной комиссии;

6.2. С отделом бухгалтерского учета и отчетности по вопросам:

Получения:

- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- положений о премировании работников;
- расчетов фондов заработной платы;
- справок о доходе;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в Учреждении, занимаемой должности (выполняемой работы) и размере заработной платы;
- проектов договоров о материальной ответственности;
- результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей.

Предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени;
- графика отпусков;

- сведений о списочной численности работников;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С отделом имущества, хозяйственного и материально-технического обеспечения по вопросам:

- обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

6.4. С отделом информации и связей с общественностью по вопросам:

- связанным с подготовкой материалов для размещения в СМИ;
- информационного обеспечения деятельности Учреждения.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов документов, инструкций, положений и других документов.

7.3. Работники отдела при оценке деловых качеств персонала предприятия обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках Учреждения.

7.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.