

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»

Н.И. Тужик

2010 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении кадрового, правового и документационного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие управления кадрового, правового и документационного обеспечения (далее - Управление) со структурными подразделениями Государственного автономного учреждения дополнительного образования Тюменской области «Дворец творчества и спорта «Пионер» (далее – ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»).

1.2. Управление кадрового, правового и документационного обеспечения является структурным подразделением ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», целью деятельности отдела является реализация кадровой политики, осуществление кадровой работы, правовое, документационное и организационное обеспечение деятельности ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» подчиняются начальнику управления.

1.3. Управление кадрового, правового и документационного обеспечения в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными правовыми актами Тюменской области, Уставом города Тюмени, иными муниципальными правовыми актами города Тюмени, а также Уставом ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

1.4. Подразделение возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом нанимателя (работодателем).

1.5. Работа сотрудников Управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.6. Организационно-правовое, информационное и материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет ресурсов ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер».

2. Организационная структура

2.1. Управление кадрового, правового и документационного обеспечения состоит из следующих структурных звеньев:



3. Задачи

Управление кадрового, правового и документационного обеспечения осуществляет следующие основные задачи:

- 3.1. правовое обеспечение деятельности ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер»;
- 3.2. обеспечение полного и своевременного удовлетворения потребности учреждения в кадровых ресурсах посредством его комплектования необходимым количеством работников, требуемых специальностей и квалификации.

4. Функции

- 4.1. Организация разработки и реализации локальных актов ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер»;
- 4.2. Организация, выполнение судебной и претензионной работы ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер», подготовка и направление соответствующих отчетов в вышестоящие органы;
- 4.3. Организация и выполнение работы ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер» в отношении имущества;
- 4.4. Рассмотрение обращений в соответствии с поручением руководителя и разрешение их в порядке, установленном законодательством;
- 4.5. Разработка учредительных документов ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер»;
- 4.6. Совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор и отбор работников, и внесение соответствующих предложений об их назначении на должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой кадровой документации;
- 4.7. Участие в разработке штатного расписания, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций сотрудников ГАУ ДО ТО «ДТис «Пионер» и

других нормативно-методических и инструктивных документов, по вопросам управления персоналом и кадрового делопроизводства;

4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия;

4.9. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам;

4.10. Ведение учета личного состава работников ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», оформление личных дел и личных карточек работников;

4.11. Подготовка и выдача по запросу работников справок и копий документов;

4.12. Документальное оформление служебных командировок;

4.13. Составление графика отпусков, учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

4.14. Оформление привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

4.15. Ведение учета военнообязанных работающих в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;

4.16. Подготовка материалов для представления к поощрениям.

4.17. Организация проведения внутренних проверок и расследований;

4.18. Документирование привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

4.19. Организация табельного учета;

4.20. Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;

4.21. Сотрудничество со службами занятости, организациями аналогичного профиля, средствами массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

4.22. Контроль за соблюдением в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» законодательства, нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, организационно-распорядительных актов по кадровым вопросам;

4.23. Контроль достоверности сведений (персональных данных), сообщаемых о себе работниками центра;

4.24. Методическое руководство кадровой работой в структурных подразделениях центра;

4.25. Работа с обращениями работников, организация их приема и консультирования по насущным вопросам;

4.26. Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- 4.27. Разработка номенклатуры дел ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;
- 4.28. Участие в отборе документов, передаваемых на государственное хранение и экспертизе ценности документов;
- 4.29. Составление описей дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- 4.30. Контроль за правильным формированием и хранением дел текущего делопроизводства в структурных подразделениях ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;
- 4.31. Контроль своевременность поступления в архив законченных делопроизводством дел постоянного срока хранения и дел по личному составу;
- 4.32. Планирование, анализ состояния и подведение итогов кадровой работы.

5. Права

5.1. Права управления реализуются начальником управления и сотрудниками с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

Управление имеет право:

- 5.1.2. получать от структурных подразделений ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска, поощрения, привлечения к дисциплинарным взысканиям и увольнения работников;
- 5.1.3. требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления работниками ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» документов, содержащих персональные данные;
- 5.1.4. получать от структурных подразделений ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» законченные делопроизводством дела постоянного срока хранения и дела по личному составу для дальнейшей передачи их в архив;
- 5.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 5.1.6. Давать должностным лицам ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 5.1.7. Вносить на рассмотрение директора ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» предложения по вопросам организации кадровой работы, делопроизводства и архивного дела;
- 5.1.8. Визировать проекты документов, подготовленных другими подразделениями ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», если в таких документах затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции управления;
- 5.1.9. Оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные документы;

5.1.10. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;

5.1.11. Осуществлять контроль за формированием и хранением дел текущего делопроизводства в структурных подразделениях ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;

5.1.12. Представительствовать в установленном порядке интересы ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями;

5.1.13. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

6. Ответственность

6.1. Своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на управление задачи;

6.2. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках от разглашения (утраты) в процессе обработки;

6.3. Предоставлять органам управления (власти), сторонним предприятиям, организациям, учреждениям информацию по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимодействие с подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, Управление взаимодействует:

7.1. Со всеми должностными лицами и структурными подразделениями ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» по вопросам:

7.1.1. общего руководства кадровой работой в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;

7.1.2. приема, перевода, командирования, отпуска, поощрения, применения дисциплинарных взысканий, увольнения работников;

7.1.3. ведения табельного учета;

7.1.4. организации архивного дела в Дворце, формирования и хранения дел текущего делопроизводства.

7.2. Со всеми должностными лицами и структурными подразделениями ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» по вопросам юридического обеспечения деятельности.

7.3. С заместителем директора по экономической деятельности и управлению персоналом, главным бухгалтером, управлением финансово-экономической деятельности, управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля по вопросам:

7.3.1. разработки штатного расписания ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер»;

7.3.2. подготовки отчетности;

7.3.3. выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности.

7.3.4. С управлением делами по вопросам охраны труда, аттестации рабочих мест.

7.4. С председателем Первичной профсоюзной организации ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер» по вопросам подготовки и реализации решений, требующих учета мнения представительного органа сотрудников, обмена информацией и др.

7.5. С управлением пенсионного фонда по вопросам государственного пенсионного страхования, обмена информацией и др.

7.6. С военными комиссариатами по вопросам осуществления воинского учета в ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», обмена информацией и др.

7.7. С центром занятости населения по вопросам трудоустройства лиц, не имеющих постоянной работы, квотирования рабочих мест для отдельных категорий населения, направления высвобождающихся сотрудников на учет и др.

7.8. Со средствами массовой информации по вопросам размещения информации об имеющихся вакансиях.

7.9. С государственным архивом Тюменской области по вопросам согласования номенклатуры дел ГАУ ДО ТО «ДТиС «Пионер», утверждения описи дел постоянного срока хранения и согласования описи дел по личному составу, передачи дел на хранение, обмена информацией и др.

7.10. С судебными, следственными, надзорными органами по вопросам организации судебно-следственных и (или) надзорных действий, обмена информацией.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вводится в действие со дня его утверждения.

8.2 Настоящее положение находится на хранении в управлении кадрового, правового и документационного обеспечения.

Разработано:

Начальник управления

кадрового, правового

и документационного обеспечения  «22» 06.2020 О. А. Бушуева

Согласовано:

Заместитель директора по экономической деятельности

и управлению персоналом  «22» 06.2020 Ю. М. Муратова