

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом директора**  
**ГАПОУ СО «СОБМК»**  
**№ 142 от 27.09.2023г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадрового и правового обеспечения**  
**ГАПОУ СО «СОБМК»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее – ОКиПО), являясь самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК».

1.2. ОКиПО непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.3. ОКиПО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК».

1.4. Работники ОКиПО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ГАПОУ СО «СОБМК» по представлению начальника ОКиПО.

1.6. В своей деятельности отдел кадров руководствуется:

- уставом предприятия;
- настоящим положением;
- законодательством Российской Федерации;
- законодательством Саратовской области;
- нормативными актами министерства здравоохранения Саратовской области.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность ОКиПО утверждает директор учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника ОКиПО и по согласованию с отделом планирования и бухгалтерского учета.

**3. Задачи**

На ОКиПО возложены следующие задачи:

- 3.1. Подбор и расстановка кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Учет кадров.
- 3.5. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников предприятия.
- 3.6. Обеспечение соблюдения законности на предприятии.
- 3.7. Юридическая защита интересов предприятия.
- 3.8. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 3.9. Осуществление закупок.
- 3.10. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по вопросам законодательства Российской Федерации.

## 4. Функции

ОКиПО выполняет следующие функции:

- 4.1. Обеспечение разработки кадровой политики и стратегии предприятия.
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Обеспечение предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.4. 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.
- 4.5. Разработка условий приема на работу по конкурсу, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.6. Информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.7. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, службами занятости и кадровыми агентствами.
- 4.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.9. Обеспечение учета личного состава.
- 4.10. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.11. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.12. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.13. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
- 4.15. Участие в подготовке необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.
- 4.16. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.
- 4.17. Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы.
- 4.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
- 4.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.
- 4.20. Оформление и учет командировок.
- 4.21. Табельный учет.
- 4.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
- 4.23. Анализ текучести кадров.
- 4.24. Обеспечение разработки мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их

выполнением.

4.25. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.26. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.27. поиск, сбор, приобретение нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия;

4.28. учет локальных нормативных правовых актов принимаемые предприятием;

4.29. визирование проектов, составленных правильно по существу и форме;

4.30. определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

4.31. разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения предприятия;

4.32. составление протоколов разногласий в случае, если у юридического отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

4.33. рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

4.34. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на юридический отдел возложены следующие функции:

4.35. подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд;

4.36. составление проектов ответов на претензии и согласование с заинтересованными подразделениями;

4.37. оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия;

4.38. письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

## 5. Права

ОКиПО имеет право:

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

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение законодательства о труде, порядка предоставления установленных льгот и преимуществ.

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

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений предприятия сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем предприятия.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в

компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых на предприятии по кадровым вопросам.

## **6. Ответственность**

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

6.2. На начальника ОКипО 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 и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

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

6.4. Ответственность работников ОКипО устанавливается должностными инструкциями.