

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАУ НСО ЦСПСД «Семья»

А.В. Майоров

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-юридическом отделе государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья»

1. Общие положения

1.1. Организационно-юридический отдел (далее – Отдел) государственного автономного учреждения Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее – Учреждение) создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения.

1.4. В состав Отдела входят следующие должности: специалист по кадрам, секретарь, специалист по охране труда, которые назначаются на должность приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел располагается по адресу: Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зорге 127а.

1.6. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 27.06.2002 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Уставом Учреждения и иными локально-нормативными актами Учреждения.
- Настоящим Положением;
- Иными законодательными актами в сфере трудового права.

2. Основная цель Отдела

Основной целью Отдела является правовое и кадровое сопровождение Учреждения, обеспечение ведения делопроизводства в Учреждении, функционирование системы охраны труда.

3. Задачи Отдела

Отдел, в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

- внесение изменений в правоустанавливающие документы;
- претензионная работа;
- согласование приказов учреждения;
- договорно-правовая работа;
- разработка и согласование нормативных документов учреждения;
- внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения;
- оказание правовой помощи воспитанникам;
- правовое просвещение воспитанников;
- повышение правовой грамотности законных представителей (консультации по запросу);
- участие в работе наблюдательного совета учреждения;
- участие в работе закупочной деятельности;
- организация антикоррупционной деятельности;
- формирование сведений о потребности в работниках, представление вакансий, подбор кандидатов и резюме, собеседование кандидатов;
- оформление трудовых книжек, приказов о приеме и увольнение работников;
- формирование и учет приказов по кадровой деятельности;
- оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- формирование табелей учета рабочего времени в информационно-технических ресурсах;
- формирование и ведение личных дел работников;
- Выдача справок и иных документов по запросам работников;
- сдача отчетов по кадровой деятельности;
- подготовка документов на поощрение, взыскание работников;
- подготовка информации по квоте для трудоустройства инвалидов в отдел занятости района по месту нахождения учреждения;
- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора учреждения;
- организация приема документации, поступающей на рассмотрение директора;
- организация работы по оформлению входящей и исходящей корреспонденции;
- оформление пропусков для работников учреждения;
- проведение инструктажей по охране труда;
- организация обучения по охране труда для работников учреждения;

- проведение специальной оценки рабочих мест;
- осуществление ежегодного медицинского обследования работников учреждения;
- проведение тренировок по эвакуации при чрезвычайных и иных ситуациях;
- организация работы системы охраны труда;
- организация антитеррорстической деятельности.

4. Права Отдела

Организационно-юридический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от отделов/отделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.2. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Давать руководителям отделов/отделений и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Учреждении и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных к ответственности.

5. Взаимоотношения

5.1. Организационно-юридический отдел взаимодействует со всеми отделами/отделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Организация работы Отдела

6.1. Все работники Отдела осуществляют трудовую деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

6.3. Должностные обязанности работников Отделения определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на Отдел задач, за достоверность документации, подготавливаемой в Отделе,

несут работники Отдела и начальник Отдела, за состояние трудовой дисциплины на рабочих местах в Отделе, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством.
