


Принято на общем собрании работников областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества»

Протокол от 29.08.2023г. № 4

Председатель собрания
 /А.И. Симоненко/

УТВЕРЖДЕНО приказом областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества»

Приказ от 01.09.2023 г. № 254

Директор  /О.В. Воробьева/



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадровой работы, юридического,
информационно-медийного сопровождения
областного бюджетного учреждения дополнительного
образования «Областной центр развития творчества детей
и юношества»

Курск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела кадровой работы, юридического, информационно-медийного сопровождения областного бюджетного учреждения дополнительного образования «Областной центр развития творчества детей и юношества» (далее – ОБУДО «ОЦРТДиЮ»).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства РФ, Законом Курской области от 09.12.2013 №121-ЗКО «Об образовании в Курской области», иными нормативными актами Курской области, Министерства образования и науки Курской области, Уставом ОБУДО «ОЦРТДиЮ», Коллективным договором ОБУДО «ОЦРТДиЮ», правилами внутреннего трудового распорядка ОБУДО «ОЦРТДиЮ», локальными нормативно-правовыми актами ОБУДО «ОЦРТДиЮ» и иными нормативными документами, касательно данной сферы регулирования.

1.3. Отдел кадровой работы, юридического, информационно-медийного сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением ОБУДО «ОЦРТДиЮ».

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора ОБУДО «ОЦРТДиЮ».

1.5. Отдел создается с целью обеспечения:

- организации трудовым ресурсами, комплектования кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, разработки кадровой политики организации, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства;
- юридического сопровождения в защите интересов ОБУДО «ОЦРТДиЮ» путем обеспечения режима соблюдения действующего законодательства при реализации целей, установленных Уставом ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;
- информационно-медийного сопровождения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Отдел возглавляет заведующий Отделом, который назначается и освобождается от должности приказом директора ОБУДО «ОЦРТДиЮ».

1.7. В случае временного отсутствия заведующего Отделом (болезни, отпуска, командировки) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора ОБУДО «ОЦРТДиЮ». Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей действующим законодательством Российской Федерации в области трудового права и нормативными актами в области организации делопроизводства.

1.9. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, юридического и информационно-медийного сопровождения, соблюдение

установленных правил и порядка работы с кадровыми и иными документами, в части касающейся, возлагаются на заведующего отделом кадровой работы, юридического и информационно-медийного сопровождения.

1.10 Заведующий отделом кадровой работы, юридического, информационно-медийного сопровождения несет персональную ответственность за выполнение требований инструкций, сохранность находящихся него документов.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает директор ОБУДО «ОЦРТДиЮ».

2.2. Отдел подчиняется заведующему Отделом.

2.3. В состав Отдела входят следующие должности:

- заведующий отделом;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий документовед;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий программист;
- программист;
- ведущий специалист по связям с общественностью.

3. Основные задачи

3.1. Основные задачи Отдела:

- совершенствование процессов управления;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- учет личного состава работников;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация проведения аттестации работников;
- организация работы по подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительному профессиональному образованию, а также направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд работодателя;
- ведение кадрового делопроизводства;
- методическое руководство и координация деятельности кадровых подразделений филиалов;
- осуществление воинского учета.
- обеспечение законности в деятельности ОБУДО «ОЦРТДиЮ», выполнение ОБУДО «ОЦРТДиЮ» требований законодательства Российской Федерации;
- активное использование правовых средств для соблюдения договорной и трудовой дисциплины, выполнения договорных обязательств, ведения претензионно-исковой работы;
- защита имущественных прав и законных интересов ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

- обеспечение соответствия действующему законодательству издаваемых в учреждении локальных нормативных актов, а в случае издания актов, противоречащих действующему законодательству, принятие мер к их отмене в установленном законом порядке;

- консультирование работников организации по юридическим вопросам;

- принятие своевременных и эффективных решений, направленных на устранение выявленных нарушений действующего законодательства в деятельности ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

- выработка комплекса мер по обеспечению функционирования и надежности информационных систем, применение средств и методов информационной безопасности, включая меры противодействия целенаправленным внешним воздействиям от различных источников угроз информационной безопасности.

- анализ перспективных направлений развития информационных технологий, информационно-технических средств, средств защиты информации, сетей и средств телекоммуникаций, разработка предложений по их применению в организации.

- разработка и реализация стратегии в области связей с общественностью, выработка коммуникационной политики и ведение рекламных кампаний ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

- организация и проведение медийных мероприятий с целью увеличения позитивных оценок инициатив ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

- расширение медиаприсутствия ОБУДО «ОЦРТДиЮ» в региональных и федеральных СМИ.

4. Функции

В функции Отдела входит:

4.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности.

4.2. Формирование штатного расписания.

4.3. Определение текущей потребности в кадрах.

4.4. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников организации об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости;
- взаимодействия с образовательными организациями.

4.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри организации;
- прием на работу новых работников.

4.6. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление

трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

4.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.9. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.10. Оформление и учет служебных командировок.

4.11. Работа с листками нетрудоспособности.

4.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений организации.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- страховыми компаниями в части подачи сведений на оформление полисов добровольного медицинского страхования;

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- территориальными органами СФР в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, которые впервые поступают на работу и не имеют в этой системе индивидуального лицевого счета, а также по вопросам представления в СФР сведений о трудовой деятельности работников.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

4.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

4.18. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.19. Организация воинского учета работников.

4.20. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.21. Разработка комплекса мер по повышению мотивации работников.

4.22. Анализ текучести кадров.

4.23. Разработка документов правового характера, участие в работе по подготовке и внедрению системы локальных нормативных актов, регламентирующих порядок реализации уставных функций ОБУДО

«ОЦРТДиЮ», договорные взаимоотношения, иные вопросы экономической и социально-трудовой деятельности ОБУДО «ОЦРТДиЮ». По согласованию с директором ОБУДО «ОЦРТДиЮ» привлекает к участию в этой работе других работников ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

4.24. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору ОБУДО «ОЦРТДиЮ» проектов приказов и других документов нормативного характера, визирование их, в случае если они не противоречат законодательству;

4.25. Подготовка и внесение предложений об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных нормативных актов ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

4.26. Участие в работе по подготовке, заключению и контролю за исполнением договоров с субъектами хозяйствования, визирование их, в случае если они не противоречат законодательству;

4.27. Изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

4.28. При необходимости давать заключение о юридической обоснованности заключаемых договоров;

4.29. Рассмотрение вопросов, связанных с дебиторской и кредиторской задолженностью, принятие мер правового характера по данным вопросам.

4.30. Осуществление взаимодействия с контролирующими, надзорными и правоохранительными органами в сфере интересов ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

4.31. Участие в претензионной и исковой работе, представление в установленном порядке интересов ОБУДО «ОЦРТДиЮ» в судах, органах государственного управления при рассмотрении правовых вопросов;

4.32. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий и исков, подготовка предложений по устранению недостатков на данном направлении деятельности;

4.33. Подготовка документов о привлечении работников ОБУДО «ОЦРТДиЮ» к дисциплинарной ответственности;

4.34. Правовое заключение по документам на списание материальных ценностей (при необходимости);

4.35. Подготовка заключений и оказание содействия в подготовке документов и актов имущественного характера;

4.36. Подготовка заключений по иным правовым вопросам, возникающим в ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

4.37. Участие в организации и проведении пропаганды правовых знаний, информирование работников ОБУДО «ОЦРТДиЮ», о действующем законодательстве, разъяснение практики его применения путём оказания индивидуальных консультаций по правовым вопросам;

4.38. Ведение справочно-информационной работу по законодательству в сфере деятельности ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;

- 4.39. Участие в работе комиссии по трудовым спорам;
- 4.40. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;
- 4.41. Осуществление иной деятельности, связанной с анализом и применением действующего законодательства в интересах ОБУДО «ОЦРТДиЮ».
- 4.42. Администрирование серверного оборудования, техническая поддержка компьютерного и периферийного оборудования ОБУДО «ОЦРТДиЮ».
- 4.43. Организация и проведение мероприятий по автоматизации рабочего процесса структурных подразделений ОБУДО «ОЦРТДиЮ».
- 4.44. Организация выполнения работ по доработке, модернизации, сопровождению, внедрению программного обеспечения, администрированию информационных систем и баз данных ОБУДО «ОЦРТДиЮ».
- 4.45. Обслуживание и организация проведения мелкого ремонта средств компьютерной техники Организации.
- 4.46. Осуществление разработки и внедрения бренд-концепции продвижения ОБУДО «ОЦРТДиЮ». Мониторинг публикаций и отзывов о деятельности ОБУДО «ОЦРТДиЮ» в СМИ и других печатных и интернет - источниках, анализ публичной репутации организации на основании собранных данных.
- 4.47. Осуществление разработки и внедрения контент-стратегии продвижения ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;
- 4.48. Проведение медийных и рекламных мероприятий для повышения имиджа ОБУДО «ОЦРТДиЮ».
- 4.49. Осуществление общего руководства деятельностью структурных подразделений организации в части развития, внедрения и применения информационно-коммуникационных технологий в организации.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями организации, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;
- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- контролировать соблюдение трудового законодательства в организации, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений организации в части, относящейся к компетенции Отдела;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;
- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;
- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.
- давать разъяснения работникам организации по правовым вопросам;
- проверять соблюдение действующего законодательства в ОБУДО «ОЦРТДиЮ» и в структурных подразделениях ОБУДО «ОЦРТДиЮ»;
- при необходимости получать документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.
- вносить на рассмотрение руководству организации предложения по разработке локальных документов организации.
- получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в организацию на бумажных и магнитных носителях, а также по электронной почте.
- получать от подразделений организации документы, необходимые для работы Отдела.
- участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами организации, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- проводить консультирование по правовым вопросам иным Отделам ОБУДО «ОЦРТДиЮ».
- представлять в пределах своей компетенции интересы ОБУДО «ОЦРТДиЮ» в вопросах, связанных с информационно-медийными технологиями. Использовать материально-техническую базу ОБУДО «ОЦРТДиЮ»; для осуществления своей деятельности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями.

6.1.1. По вопросам получения:

- табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности и иным вопросам.

6.1.2. По вопросам предоставления:

- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов и иным вопросам.

6.2. С бухгалтерией.

6.2.1. По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- табелей учета рабочего времени;
- листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок и иным вопросам.

6.3. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел кадрового делопроизводства, юридического и информационно-медийного сопровождения оказывает содействие всем структурным подразделениям организации.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность:

7.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел задач.

7.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.3. Работники Отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

7.3.1. Работники Отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.3.2. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3.3. За сохранность документов и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.