

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального
образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О СЕКТОРЕ ПРАВОВОЙ И КАДРОВОЙ РАБОТЫ

ПСП-05- -2022

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО

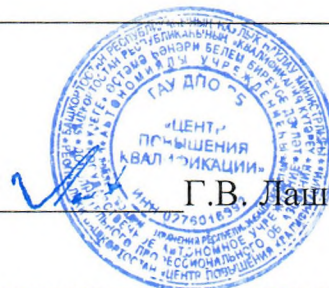
зав. сектором Бариева Д.Р.

(Должность, подпись ФИО руководителя СП)

2 УТВЕРЖДАЮ

директор

ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»



Г.В. Лашина

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения
квалификации» от «30» 12 2022 № 233.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам

М.А.

Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой
работы

Д.Р.

Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной
организации

А.Р.

Ишмухаметова А.Р.

1 Общие положения

1.1 Сектор правовой и кадровой работы (далее по тексту – СПКР) является структурным подразделением государственного автономного Центра дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

1.2 СПКР создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3 СПКР подчиняется непосредственно директору.

1.4 В своей деятельности СПКР руководствуется действующим законодательством РФ и РБ, Уставом Центра и настоящим Положением.

1.5 СПКР возглавляет заведующий сектором правовой и кадровой работы, назначаемый на должность приказом директора Центра. Работники СПКР принимаются на работу и освобождаются от работы директором Центра по представлению заведующего сектором правовой и кадровой работы. На период временного отсутствия заведующего сектором правовой и кадровой работы его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора Центра.

2 Структура подразделения

2.1 Численность СПКР, его внутренняя структура определяются директором Центра и утверждаются в штатном расписании Центра, которая должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Центра.

2.2 В соответствии со штатным расписанием в состав СПКР входят:

- заведующий сектором правовой и кадровой работы – 1 ед.;
- специалист по персоналу – 1 ед.;
- специалист по документационному обеспечению персонала – 1 ед.,
- секретарь руководителя – 1 ед.

2.3 Права и обязанности сотрудников СПКР определяются должностными инструкциями, разработанными СПКР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра и утверждаются директором Центра.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности СПКР:

Правовое и кадровое обеспечение деятельности, защита прав и законных интересов, осуществление документооборота, кадрового делопроизводства ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

3.2 Основными задачами СПКР являются:

Соблюдение законности в деятельности, правовая защита интересов Центра в соответствии с действующим законодательством РФ и осуществление договорной, претензионной и исковой работы.

Организация подбора, расстановки, перемещения и повышения квалификации персонала Центра.

Обеспечение документооборота и архивного делопроизводства в Центре.

4 Функции

Для решения основных целей и задач СПКР выполняет следующие функции:

4.1 Обеспечение соблюдения законности в Центре и юридическая защита его интересов.

4.1.1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности Центра.

4.1.2 Организация систематизированного учета и хранения поступающих в Центр нормативно-правовых актов.

4.1.3 Учет локальных нормативно-правовых актов, принимаемых Центром.

4.1.4 Проверка на соответствие федеральному и региональному законодательству, представляемых на утверждение директору Центра проектов приказов, инструкций, положений и иных актов правового характера.

4.1.5 Визирование проектов приказов, инструкций, положений и иных актов правового характера, составленных по существу и по форме или возврат в подразделение (специалистам), разработавшему его, с указанием не соответствующих положений.

4.1.6 Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

4.1.7 Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Центра.

4.1.8 Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в сектор, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.

4.1.9 Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Центром с контрагентами, и передача их на подпись руководителю Центра.

4.1.10 Составление протоколов разногласий в случае, если возникли возражения по отдельным условиям договоров.

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов;

- проверка своевременности их составления контрагентами;

- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

- принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия предприятия с предложениями контрагентов;

4.2 Претензионная работа

4.2.1 Подготовка претензий и материалов к ним в количестве необходимом для передачи претензий контрагенту.

4.2.2 Проверка соблюдения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии).

4.2.3 Подготовка и представление руководству Центра соответствующих предложений по досудебному урегулированию, при необходимости предъявлении исков в суд:

- проверка юридической обоснованности: соблюдение установленных сроков исковой давности для данной категории дел, правильность ссылок заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.;

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях.

Составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

4.3 Исковая работа

4.3.1 Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров.

4.3.2 Получение от контрагентов доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии.

4.3.3 Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды.

4.3.4 Предъявление исковых заявлений в суды.

4.3.5 Изучение исковых заявлений, направленных в адрес Центра.

4.3.6 Формирование дел по каждому исковому производству.

4.3.7 Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.

4.3.8 Представительство в заседаниях суда.

4.3.9 Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Центру.

4.3.10 Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

4.3.11 Участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Центра (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки на предприятии материальных ценностей, учета их движения; инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции и пр.).

4.3.12 Проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности.

4.3.13 Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность.

4.3.14 Участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба.

4.3.15 Анализ совместно с заинтересованными подразделениями причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь и прочее.

4.3.16 Участие в проверках, проводимых в Центре государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, прочее.

4.3.17 Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Центре.

4.3.18 Обеспечение подразделений Центра, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

4.3.19 Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4.4 Подбор и расстановка персонала

4.4.1 Комплектование Центра персоналом рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Центра, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.4.2 Формирование и ведение данных о количественном и качественном составе кадров.

4.4.3 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.5 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.5.1 Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.5.2 Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

4.6 Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

4.6.1 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Центра.

4.6.2 Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Центра.

4.6.3 Выдача справок о работе в Центре, занимаемой должности.

4.7 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров

4.8 Учет личного состава

4.8.1 Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.8.2 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

4.8.3 Ведение установленной документации по кадрам.

4.8.4 Оформление и учет командировок.

4.8.5 Ведение воинского учета и бронирование.

4.9 Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения

4.9.1 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.9.2 Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контроль за их выполнением.

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

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

4.10 Организация документооборота в том числе электронного, хранения документов по кадровой работе и личных дел работников Центра

4.11 Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

4.11.1 Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Центра.

4.11.2 Организация работы по составлению номенклатуры дел, оказание консультативной и практической помощи специалистам Центра в работе с документами, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных функций СПКР предоставляются права:

- самостоятельное планирование своей текущей деятельности, форм и состава мероприятий
- привлечение для осуществления работ, в том числе и на договорной основе преподавателей, независимых экспертов и т.д.
- создание временных рабочих коллективов (групп) для выполнения разовых, особо важных (срочных) работ, поручений (в том числе вышестоящих органов, МЗ РБ)
- использование необходимых кабинетов и служебных помещений, оборудования, имущества и расходных материалов для решения поставленных задач, по согласованию с материально-ответственными лицами или руководителями подразделений;
- привлечение с согласия руководителей структурных подразделений работников для подготовки необходимых документов, а также для разработки и осуществления мероприятий

- принятие участия в созываемых руководством Центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности СПКР;
- осуществление связи со структурными подразделениями Центра по иным возникающим вопросам.

5.2 Сотрудники СПКР как структурного подразделения Центра пользуются правами и льготами Центра в соответствии с Коллективным договором между администрацией Центра и профсоюзной организацией, другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности Центра.

6 Ответственность

6.1 СПКР несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на СПКР задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности;
- сохранность и функционирование переданного СПКР имущества для обеспечения процессов Центра.

6.2 Ответственность сотрудников СПКР устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка Центра. Особенности режима работы для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

6.4 За выполнение функций, возложенных на СПКР, отвечает заведующий сектором правовой и кадровой работы.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 СПКР в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра.

7.2 Взаимодействие СПКР с подразделениями Центра представлено в таблице 1.

Таблица 1

Взаимоотношения СПКР с подразделениями Центра

Наименование подразделения и/или должностные лица	Входящая информация	Исходящая информация
Директор, заместители директора,	Приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Центра	Отчеты, планы, имеющие отношение к деятельности СПКР, согласованные проекты документы, разработка проектов приказов, договоров и др.

Учебная часть, Фабрика процессов, Центр аккредитации и симуляционного обучения и отдел ЭО и ДОТ, библиотека	Приказы и иная информация по слушателям, необходимая для осуществления деятельности Центра	Согласованные документы, проекты договоров и т.д., касающиеся деятельности СПКР (график отпусков, заявления и др.)
Отдел планирования, экономики и организации закупок	Информация о поступлении и расходовании средств касающихся деятельности СПКР. Предложения по внесению изменений в штатное расписание Центра.	Согласованные проекты документов, договоров и др.
	Информация о приобретенных материальных средствах; документы на согласование приобретаемых материальных средств.	Согласованные проекты документов и договоров на приобретения материальных средств и др.
Бухгалтерия	Информация, касающаяся деятельности СПКР	Согласованные проекты документов и договоров, приказы по приему, увольнению и отпускам, записки-расчеты при увольнении, оформление в программе 1С работников Центра, оформление больничных листов, необходимая отчетность и др..
АСУ	Информация, касающаяся деятельности СПКР	Заявки на устранение неисправностей технических средств информатизации и согласованные проекты документов, заявления, служебные записки и др.
Отдел материально-технического снабжения	Договора на выполнение работ и услуг сторонними организациями в Центре, проекты технических заданий, договоров на выполнение услуг и работ в Центре сторонними организациями.	Согласованные договора и контракты; Согласованные проекты приказов, положений, должностных инструкций.
Специалист по охране труда	Информация, необходимая для осуществления деятельности Центра	Согласованные документы, касающиеся деятельности Центра

2

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]