



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДО КО
«СШ по футболу «Калуга»
С.С. Якушин
«03» марта 2025 г.

**Государственного автономного учреждения дополнительного образования
Калужской области «Спортивная школа по футболу «Калуга»
(ГАУ ДО КО «СШ по футболу «Калуга»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Отдел кадрового и правового обеспечения**

1. Общие положения

1.1. Отдел кадрового и правового обеспечения (далее- ОТДЕЛ) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного образования Калужской области «Спортивная школа по футболу «Калуга» (далее – Учреждение). Административно и функционально подчиняется директору.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет руководитель учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации Трудовым кодексом РФ; федеральными законами РФ; указами и распоряжениями Президента РФ; постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; государственными стандартами (ГОСТ); нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом; нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ; нормативными правовыми актами Минтруда России; перечнями типовых управленческих архивных документов; Порядком ведения и хранения трудовых книжек; Уставом Учреждения; локальными нормативными актами.

1.5. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников отдела.

1.6. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность отдела и устанавливает:

1.6.1. перечень функций и задач отдела в области организации кадрового, правового и документационного обеспечения учреждения;

1.6.2. организационно-правовой статус отдела; ...полномочия отдела, а также порядок его взаимодействия с другими подразделениями (должностными лицами) учреждения по направлениям деятельности отдела.

1.7. Отдел пользуется печатью и штампами с наименованием учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Цели: обеспечение законности в деятельности Учреждения, а также исполнение требований законодательства РФ в области кадровой работы с личным составом.

2.2. Задачи:

2.2.1. ведение кадрового учета (в том числе прием, увольнение, переводы, перемещения, отпуска);

2.2.2. контроль за соблюдением трудового законодательства в организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2.2.3. консультирование работников и руководителей подразделений по вопросам кадрового оформления;

2.2.4. анализ показателей по кадровому учету, представление установленной отчетности;

2.2.5. обеспечение наличия пакета локальных нормативных актов по охране труда в соответствии с законодательством РФ;

2.2.6. обеспечение расследования несчастных случаев на производстве;

2.2.7. обеспечения проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности;

2.2.8. правовая экспертиза и анализ приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов;

2.2.9. подготовка и представление руководству предложений по совершенствованию деятельности в сфере, относящейся к компетенции отдела;

2.2.10. организация работы с персональными данными работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Функции

В функции отдела входит:

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

3.2. Подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание.

3.3. Определение текущей потребности в кадрах.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

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

3.10. Оформление и учет служебных командировок.

3.11. Предоставление информации для назначения и выплаты работникам пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

3.12. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени.

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

3.14. Взаимодействие со сторонними организациями, в частности:

- 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.

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

3.16. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.17. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

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

3.19. Организация воинского учета работников.

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

3.21. Организует проведение инструктажей и обучение по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

3.22. Обеспечивает проведение расследование несчастных случаев необходимое, в связи с этим взаимодействие с государственными органами.

3.23. Организует проведение аттестации рабочих мест и медосмотров в соответствии с законодательством об охране труда.

3.24. Участие в организации и оформлении повышения квалификации и переподготовки работников Учреждения.

3.25. Организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение.

3.26. Принятие участия в разработке документов правового характера.

3.27. Ведение исковой работы; принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров, подготовка исковых заявлений.

3.28. Формирование и совершенствование системы делопроизводства.

3.29. Составление номенклатуры дел Отдела, оформление дел для передачи в архив.

3.30. Анализ эффективности применения действующих методов кадрового делопроизводства и мероприятий по охране труда.

4. Права и обязанности

4.1. 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 РФ и иных нормативных актов;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения 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;

- заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам организации.

4.2. Работники отдела обязаны:

- обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения (посредством получения/передачи документов/информации).

6. Ответственность

Отдел несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

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

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

Юрисконсульт



С.В. Сошников