

Приложение № 1
к приказу ГБУ ЦССВ «Алые паруса»
«03» сентября 2021 г. №521/1-од

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ЦССВ «Алые паруса»

 Н.Г.Макарова
«03» сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОМ ОТДЕЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ «АЛЫЕ ПАРУСА»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Центр содействия семейному воспитанию «Алые паруса» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

1.2. Организационно-кадровый отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора.

1.4. Отдел создается с целью:

- обеспечения организации трудовыми ресурсами, комплектования кадрами служащих 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 в соответствии с законодательством РФ;

- организации ведения документационного обеспечения, делопроизводства в организации, учета получаемой и отправляемой корреспонденции;

- обеспечения функционирования системы управления охраной труда в Учреждении, организации подготовки работников в области охраны труда, организации и проведения мероприятий, направленных на снижение уровней

профессиональных рисков в Учреждении, обеспечения контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, обеспечения расследований и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечения обслуживания информационно-коммуникационной системы Учреждения.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом;
- правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей;
- Уставом организации;
- локальными нормативными актами.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами деятельности отдела являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Учреждения;

2.1.2. совершенствование процессов управления;

2.1.3. организация работы по ведению кадровой документации и оформлению документов по личному составу;

2.1.4. организация работы по подготовке документов, предоставляемых в территориальные органы Социального фонда России, для назначения пенсий и для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета

2.1.5. подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;

2.1.6. учет личного состава работников;

2.1.7. участие в организации работы по повышению квалификации, по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;

2.1.8. ведение кадрового делопроизводства, в том числе и архивного делопроизводства;

2.1.9. осуществление воинского учета, в том числе и бронирование граждан.

2.1.20. В области охраны труда является:

— организация и координация работы по охране труда;

- организация обеспечения работникам безопасных условий труда;
 - контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, Коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных актов Учреждения;
 - организация и координация прохождения сотрудниками обучения по охране труда;
 - организация и координация прохождения работниками Учреждения периодических медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований;
- 2.1.21. организация, ведение и совершенствование документационного обеспечения с использованием электронного документооборота, управление процессом делопроизводства в Учреждении;
- 2.1.22. организация предварительного рассмотрения поступающих документов, распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- 2.1.23. регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов;
- 2.1.24. организация работы по обеспечению сотрудников бесперебойной работой персональных компьютеров, техникой, локальной связью и Интернет;
- 2.1.25. организация работы по обновлению программного обеспечения технических средств информационно-коммуникационных систем;
- 2.1.26. контроль использования расходных материалов и комплектующих оборудования.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Для выполнения возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:
- 3.1.1. Прием и распределение приказов, запросов ДТСЗН и других государственных органов по направлениям деятельности учреждения. Контроль за своевременным исполнением.
- 3.1.2. Доведение до сведения сотрудников локальных нормативных актов, норм и правил утвержденных документов, использование их в работе.
- 3.1.3. Контроль за соблюдением сотрудниками норм и правил утвержденных документов.
- 3.1.4. Координация документооборота и контроль за делопроизводством в учреждении в соответствии с законодательными требованиями и локальными актами учреждения.
- 3.1.5. Организация контроля за своевременным исполнением документов, их подготовкой и регистрацией в установленном порядке.
- 3.1.6. Обеспечение учета и сохранности документов учреждения, их

своевременное архивирование.

3.1.7. Консультирование работников учреждения по оформлению документов и другим вопросам делопроизводства.

3.1.8. Организация обработки документов в электронной системе документационного обеспечения управления.

3.1.9. Своевременное ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями по деятельности учреждения, контроль их исполнения.

3.1.10. Осуществление полного цикла документооборота учреждения (входящей, исходящей, внутренней корреспонденции).

3.1.11. Обеспечение надлежащего режима доступа к бумажным и электронным документам учреждения в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

3.1.12. Участие в разработке внутренних нормативных документов учреждения.

3.1.13. Организация работы с учредительными документами учреждения.

3.1.14. Подбор кадров требуемой специальности и квалификации в соответствии с потребностями учреждения.

3.1.15. Ведение установленной документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.1.16. Учет личного состава работников, ведение табелей учета рабочего времени, графиков работы и отпусков.

3.1.17. Контроль за своевременной аттестацией работников, участие в проведении внутренних аттестаций.

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

3.1.19. Своевременное оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, ведение графиков отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.1.20. Подготовка отчетной документации по кадровому делопроизводству.

3.1.21. Организация работы по обеспечению работникам безопасных условий труда.

3.1.22. Обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Учреждении, организации подготовки работников в области охраны труда, организации и проведения мероприятий, направленных на снижение уровней профессиональных рисков в Учреждении.

3.1.23. Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.

3.1.24. Обеспечение расследований и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.1.25. Обеспечение обслуживания информационно-коммуникационной системы Учреждения.

3.1.26. Организация работы с персональными данными работников в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

— взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, с другими подразделениями Учреждения, 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 Учреждении, 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 Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе и по вопросам подбора персонала;

— заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Учреждения.

4.2. Работники Отдела обязаны:

— обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

— соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. В состав отдела входят следующие должности: начальник отдела, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, системный администратор.

5.2. Работу отдела организует начальник, который вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров в отделе, следит за соблюдением внутреннего трудового распорядка, определяет функциональные обязанности сотрудников, осуществляет мониторинг и контроль деятельности специалистов, принимает участие в мотивации сотрудников отдела в соответствии с установленными в учреждении правилами, ходатайствует о поощрении за активное участие в работе отдела, вносит свои предложения о премировании специалистов отдела.

5.3. Права, трудовые (должностные) обязанности и ответственность

специалистов отделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

VI. РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ/ОТДЕЛАМИ

6.1. Отдел в своей деятельности непосредственно взаимодействует с заместителем директора.

6.2. Отдел взаимодействует со всеми отделениями и отделами учреждения по кадровым вопросам, по вопросам охраны труда, по вопросам организации бесперебойной работы персональных компьютеров, техники и Интернета, а также по вопросам делопроизводства, работы с документами учреждения, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов.

VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в соответствии с изменениями в федеральном законодательстве, законами и нормативными правовыми актами города Москвы, и внутренними локальными актами ГБУ ЦССВ «Алые паруса».

7.1.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором ГБУ ЦССВ «Алые паруса».