

**Автономная некоммерческая
организация
дополнительного
профессионального
образования
«Корпоративный центр
подготовки кадров «Персонал»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

 А.А. Козловский

« 30 » 01 2018 г.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПОЛОЖЕНИЕ

О группе юридического
и документационного обеспечения
деятельности

по КЦПК-ЮД-01-2018

1 Общая часть

1.1 Настоящее положение разработано на основании организационной структуры АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и определяет: задачи, функции, права и ответственность взаимосвязи и основы деятельности группы юридического и документационного обеспечения деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (далее по тексту ЮД).

1.2 Структура и численный состав группы ЮД определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на группу задач и в соответствии со штатным расписанием АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.3 Изменения и дополнения в структуре и численном составе группы ЮД производятся приказом директора.

1.4 В группу ЮД входят:

- старший юрист;
- специалист по кадрам;
- инспектор-делопроизводитель;
- архивариус.

1.5 Деятельностью группы ЮД управляет старший юрист, который подчиняется непосредственно директору.

1.6 На должность руководителя группы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.7 Прием на работу руководителя группы ЮД, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.8 На время отсутствия руководителя группы ЮД (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9 Основными задачами группы ЮД являются:

1.9.1 Обеспечение соблюдения законности в деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.9.2 Защита прав и законных интересов АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.9.3 Правовое обеспечение деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.9.4 Информационно-справочное обеспечение деятельности подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал», оказание им консультативной помощи по правовым вопросам.

1.9.5 Участие в организации отбора, набора и найма кадров необходимой квалификации и в требуемом объеме.

1.9.6 Подбор, расстановка кадров.

1.9.7 Контроль соблюдения дисциплины труда.

1.9.8 Учет кадров и ведение кадровой документации.

1.9.9 Учет работы сотрудников, определения количества рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подачи сведений в бухгалтерию АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.9.10 Участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата.

1.9.11 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав и гарантий работников.

1.9.12 Организация делопроизводства в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в соответствии с законами Российской Федерации и внутренними локально-нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.9.13 Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением входящих, исходящих и внутренних документов АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.9.14 Обеспечение соответствующего режима доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них.

1.9.15 Обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности учреждения, их архивное хранение, а также организация работы архива АНО ДПО «КЦПК «Персонал», экспертной комиссии по экспертизе документов и выделению к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

1.10 В своей деятельности работники группы ЮД руководствуются:

1.10.1 Действующими трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

1.10.2 Политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

1.10.3 Антикоррупционной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2 Функции

Группа ЮД АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.1 Контроль за соблюдением законности в деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и защита ее правовых интересов.

2.2 Создание и ведение банка данных о персонале (количественном и качественном составе кадров).

2.3 Оформление:

- приема на работу,
- переводов,
- увольнений,
- поощрений,
- взысканий,
- командировок,
- отпусков,
- справок,
- подтверждений места работы и стажа,
- пропусков и т.д.

2.4 Подготовка документов для представления к награждениям и поощрениям; составление и ведение графика отпусков; формирование и ведение личных дел работников.

2.5 Ведение:

- установленной отчетности,
- учета личного состава,
- табельного учета.

2.6 Контроль соблюдения трудовой дисциплины.

2.7 Упорядочивание документальной базы, унифицирование форм документов, установление правил подготовки и оформления документов.

2.8 Определение порядка прохождения и обработки документов, внедрение новых технологических приемов работы с документами, сокращающих объемы документооборота.

2.9 Организация своевременного рассмотрения и подготовки доклада директору о поступающих документах, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись директору.

2.10 Осуществление контроля над исполнением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов.

2.11 Обеспечение оперативного прохождения в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» документов и служебной корреспонденции.

2.12 Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов и др.).

2.13 Обработка, прием, регистрация, учет, рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта, факс).

2.14 Организация работы с документами для служебного пользования.

2.15 Разработка сводной номенклатуры дел, обеспечение подготовки номенклатур дел подразделениями.

2.16 Контроль за правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив.

2.17 Организация работы архива с делами и документами АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в соответствии с законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями архивной службы России, локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.18 Организация экспертизы научной и практической ценности документов при отборе на государственное хранение, работу архива и экспертной комиссии АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.19 Обеспечение подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал» печатями и штампами.

2.20 Организация деятельности в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами и нормативными документами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.21 Организация и управления процесса группы ЮД.

2.22 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников группы ЮД.

2.23 Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

2.24 Рациональное использование рабочего времени, постоянное повышение квалификации и совершенствование знаний.

2.25 Не допущение распространения персональных данных без письменного согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.26 Руководствоваться Антикоррупционной политикой АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и неукоснительно соблюдать её принципы и требования.

3 Права

Работники группы ЮД имеют право:

3.1 Требовать от руководителя создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 В установленном порядке запрашивать информацию от всех подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в целях исполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Требовать от соответствующего персонала АНО ДПО «КЦПК «Персонал» своевременного и достоверного предоставления информации, касающейся деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

3.4 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и участвовать в их обсуждении.

3.5 Представлять директору предложения по совершенствованию деятельности АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на группу ЮД, несет руководитель группы - старший юрист.

На руководителя группы ЮД возлагается персональная ответственность за:

4.1.1 Организацию деятельности группы по выполнению возложенных на нее задач и функций.

4.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.1.3 Сохранность принятых в работу документов.

4.1.4 Соблюдение сотрудниками группы ЮД Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в группе ЮД.

4.1.6 Подбор, расстановку и деятельность работников группы ЮД.

4.1.7 Соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации в служебных целях.

4.1.8 Организацию своей деятельности в соответствии с Политикой в области качества, законодательными актами и нормативными документами, определяющими функционирование системы менеджмента качества.

4.1.9 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

4.2 Ответственность сотрудников группы ЮД устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Руководитель группы юридического
и документационного обеспечения
деятельности – старший юрист

И.Г.Бутова 29.01.2018

И.Г.Бутова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий инженер по качеству

М.Ш. 29.01.2018

А.А.Шурупова