



Корпоративный центр
подготовки кадров

Персонал
Минчлгопсрк

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

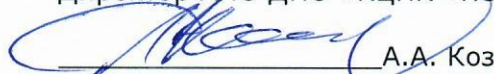
АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПОЛОЖЕНИЕ

О группе юридического
и документационного обеспечения
деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

 А.А. Козловский

« 21 » декабря 2022 г.

ПО КЦПК-ЮД-2022

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;
- специалист архива II категории.

1.5 Деятельностью группы ЮД управляет руководитель группы - 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 Контроль соблюдения трудовых и социальных прав и гарантий работников.

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

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

1.9.13 Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами).

1.10 В своей деятельности работники группы ЮД руководствуются:

1.10.1 Действующими законодательством РФ, приказами и локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2 Функции

В соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий группа ЮД осуществляет следующие функции:

2.1 Планирование обучения и повышения квалификации работников группы ЮД.

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

2.3. Создание и ведение банка данных о работниках АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (количественном и качественном составе).

2.4 Оформление:

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

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

2.6 Ведение:

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

2.7 Контроль соблюдения трудовой дисциплины.

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

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

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

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 хранение, работу архива и экспертной комиссии АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.19 Разработка локальных нормативных актов, касающихся деятельности группы ЮД.

2.20 Формирование и передача в архив документации группы ЮД.

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

2.22 Работники группы юридического и документационного обеспечения деятельности обязаны:

- выполнять установленные в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» меры по защите конфиденциальной информации, в том числе режим коммерческой тайны;
- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, обладателями которой являются АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение трех лет после прекращения действия трудового договора;
- передать своему руководителю или работнику, уполномоченному руководителем, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, документы и материальные носители информации при прекращении или расторжении трудового договора.

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 ЮД.

На руководителя группы ЮД возлагается персональная ответственность за:

4.1.1 Организацию деятельности группы ЮД по выполнению возложенных задач и функций.

4.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения работниками группы ЮД документов в соответствии с действующими требованиями.

4.1.3 Соблюдение работниками группы ЮД действующего законодательства РФ, приказов и локальных нормативных актов АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

4.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в группе ЮД.

4.1.5 Подбор, расстановку и деятельность работников группы ЮД.

4.2 Работники группы юридического и документационного обеспечения деятельности несут ответственность за:

- несоблюдение установленных в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» мер по защите конфиденциальной информации, в том числе режима коммерческой тайны,
- несанкционированный (незаконный) сбор и/или разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и его контрагентов, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- утрату информации (носителей информации), составляющей коммерческую и служебную тайну АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и его контрагентов.

4.3 Ответственность работников группы ЮД устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Руководитель группы юридического
и документационного обеспечения
деятельности – старший юрист

Бутова 20.12.2022

И.Г. Бутова

СОГЛАСОВАНО

Ведущий инженер
по системе менеджмента

Шурупова 20.12.2022

А.А. Шурупова