

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ВЫЯВЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖКИ  
ОДАРЁННЫХ ДЕТЕЙ «ПЕРСЕЙ»  
(«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСЕЙ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 10.03.2023 г. №14/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Иркутск 2023

## **I. Основное назначение**

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного нетипового учреждения дополнительного образования Иркутской области «Региональный Центр выявления и поддержки одаренных детей «Персей» (далее - ОЦ «Персей»).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении директора ОЦ «Персей».

1.3. Целью деятельности Отдела является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения основных задач ОЦ «Персей».

1.4. Для реализации цели своей деятельности Отдел решает следующие задачи:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности ОЦ «Персей»;
- защита прав и законных интересов ОЦ «Персей»;
- документационное обеспечение работы с персоналом;
- документационное обеспечение деятельности ОЦ «Персей»;
- организация работы по обеспечению персоналом;
- документационное обеспечение аттестации персонала;
- организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности директора.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами ОЦ «Персей», а также настоящим Положением.

## **II. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор ОЦ «Персей», исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

2.2. Заведующий Отдела осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и подчиняется директору. Заведующий Отдела несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Устава ОЦ «Персей», правил внутреннего распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач.

2.3. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами, заключенными с каждым работником, а также локальными нормативными актами ОЦ «Персей».

### **III. Функции подразделения**

3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности ОЦ «Персей»:

- подготовка заключений, справок, разъяснений, касающихся деятельности ОЦ «Персей» по правовым вопросам;
- разработка юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов (договоры, соглашения, и пр), представленных директором, структурными подразделениями, должностными лицами ОЦ «Персей»;
- контроль за изменениями законодательства, подготовка информационных сообщений для заинтересованных подразделений и должностных лиц.

3.2. Защита прав и законных интересов ОЦ «Персей»:

- участие в переговорах по заключению договоров, составление протоколов разногласий, переписка с контрагентами, государственными органами власти;
- ведение претензионной работы, подготовка и передача материалов в судебные органы, представительство в суде.

3.3. Документационное обеспечение работы с персоналом:

- ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведение документации по учету и движению кадров;
- предоставление документов по персоналу в государственные органы.

3.4. Документационное обеспечение деятельности ОЦ «Персей»:

- организация работы с документами;
- организация текущего и последующего хранения дел.

3.5. Организация работы по обеспечению персоналом:

- сбор информации о потребностях ОЦ «Персей» в персонале;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- ведение документации по обеспечению персоналом.

3.6. Документационное обеспечение аттестации персонала:

- ведение документации по аттестации персонала.

3.7. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности директора:

- организация командировок директора;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий;
- составление и оформление управленческой документации;
- организация деловых контактов и протокольных мероприятий;
- организация исполнения решений и осуществление контроля исполнения поручений директора;
- обеспечение директора информацией;
- организация информационного взаимодействия директора с подразделениями и должностными лицами организации.

и очередных отпусках работников, по штатному расписанию, листкам временной нетрудоспособности, по подготовке справок о заработной плате.

4.1.3. С Отделом информатизации - по вопросам обеспечения и обслуживания оргтехники.

4.2. Для выполнения отдельных поручений директора и реализации задач деятельности Отдела могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений ОЦ «Персей», запрашиваться необходимые документы и материальные ценности.

4.3. Периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяется на основе локальных нормативных актов ОЦ «Персей».

## **V. Материальное обеспечение и делопроизводство**

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.