

**Карачаево-Черкесское республиканское государственное  
бюджетное учреждение «Центр гражданской защиты»**

---

---

**ПРИКАЗ**

06.02.2026

г. Черкесск

№ 8

Об утверждении Положения отдела кадров, документационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации

В соответствии с Уставом республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» (далее РГБУ «ЦГЗ») и в целях эффективной организации работы кадрового подразделения РГБУ «ЦГЗ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение отдела кадров, документационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации (далее ОК, ДО и СМИ) РГБУ «ЦГЗ» в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приложение № 5 приказа от 29.04.2022 № 27 «Об утверждении положения о структурных подразделениях республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты».

3. Информационно-аналитическому отделу разместить настоящий приказ на официальном сайте РГБУ «ЦГЗ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Начальнику ОК, ДО и СМИ ознакомить под подпись руководителей структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» в части касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Ш. Лайпанов

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадров, документационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров, документационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации, сокращенное наименование ОК, ДО и СМИ. ОК, ДО и СМИ является структурным подразделением республиканского государственного бюджетного учреждения «Центр гражданской защиты» (далее - РГБУ «ЦГЗ») и подчиняется непосредственно директору РГБУ «ЦГЗ» или лицу, его замещающему.

1.2. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом директора РГБУ «ЦГЗ» по согласованию с Управлением Карачаево-Черкесской Республики по обеспечению мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

1.3. В период отсутствия начальника ОК, ДО и СМИ его обязанности исполняет работник отдела кадров в соответствии с приказом РГБУ «ЦГЗ».

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора РГБУ «ЦГЗ» по представлению руководителя отдела.

1.5. В своей деятельности работники подчиняются непосредственно начальнику отдела.

1.6. Распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела.

1.7. Отдел кадров имеет печати и штампы — «Отдел кадров», «Для пакетов», «Копия верна», «Республиканское государственное бюджетное учреждение «Центр гражданской защиты» и «Вх. РГБУ «ЦГЗ».

1.8. Отдел в работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- единой государственной системой делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- законами и нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

- Уставом РГБУ «ЦГЗ»;
- локальными актами РГБУ «ЦГЗ»;
- методическими материалами по управлению персоналом.

1.9. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты РГБУ «ЦГЗ»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале РГБУ «ЦГЗ»;
- организация табельного учета рабочего времени;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- единая государственная система делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну РГБУ «ЦГЗ»;
- защиты персональных данных, охраны труда, воинского учета;
- по оплате труда.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.2. В состав отдела входят:

- начальник отдела - 1 единица;
- главный специалист - 4 единицы.

## **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

**3.1. В сфере реализации кадровой политики:**

3.1.1. Подбор и расстановка кадров.

3.1.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

3.1.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.

3.1.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.

3.1.5. Организация работы с информационными программами и базами данных по кадрам.

3.1.6. Ведение организационной и распорядительной документации по кадрам.

3.1.7. Учет кадров.

3.1.8. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников РГБУ «ЦГЗ».

### **3.2. В сфере документационного обеспечения:**

3.2.1. Обеспечение организации делопроизводства в РГБУ «ЦГЗ» в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики по делопроизводству и работе архива.

3.2.2. Организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ» единой системы делопроизводства.

3.2.3. Организация и обеспечение единого порядка работы с документами.

3.2.4. Совершенствование форм и методов делопроизводства.

3.2.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ», анализ исполнительской дисциплины.

3.2.6. Организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией.

3.2.7. Систематизация и хранение документов текущего архива;

3.2.8. Учет объема документооборота.

3.2.9. Организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ».

3.2.10. Подготовка документов к передаче в архив.

### **3.3. В сфере взаимодействия со средствами массовой информации:**

3.3.1. Совместно с Управлением КЧР по ГО, ЧС и ПБ обеспечение проведения единой информационной политики в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и спасения людей на водных объектах.

3.3.2. Информационно-просветительское сопровождение реализации государственной политики в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и спасения людей на водных объектах.

3.3.3. Формирование положительного общественного мнения по вопросам деятельности РГБУ «ЦГЗ».

### **3.4. В сфере противодействия коррупции:**

3.4.1. Обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в РГБУ «ЦГЗ».

3.4.2. Профилактика коррупционных правонарушений.

3.4.3. Осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях.

3.4.5. Обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

### **3.4. В области охраны труда:**

3.4.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

3.4.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации.

3.4.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.

3.4.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

3.4.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

**3.5. В сфере воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и работающих в РГБУ «ЦГЗ»:**

3.5.1. Учетная работа при приеме документов военнообязанных.

3.5.2. Ведение личных карточек Т-2; Ф-10.

3.5.2. Отчетность по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в РГБУ «ЦГЗ».

### **3.6. В сфере правового обеспечения:**

3.6.1. Осуществление правового сопровождения интересов РГБУ «ЦГЗ» при взаимодействии с контрольными и надзорными органами, подача жалоб и замечаний на неправомерные действия должностных лиц государственных контрольных и надзорных органов.

3.6.2. Участие в разработке и проверка соответствия законодательству локальных нормативных актов РГБУ «ЦГЗ».

3.6.3. Юридическое сопровождение мероприятий РГБУ «ЦГЗ».

3.6.4. Проверка договорной деятельности РГБУ «ЦГЗ».

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

### **4.1. В сфере реализации кадровой политики:**

4.1.1. Разработка кадровой политики и стратегии РГБУ «ЦГЗ».

4.1.2. Комплектование РГБУ «ЦГЗ» кадрами, работниками и специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем РГБУ «ЦГЗ», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

4.1.3. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.1.4. Подбор и отбор работников совместно с руководителями структурных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

4.1.5. Размещение сведений о вакантной должности внутри РГБУ «ЦГЗ» (профессии, специальности), в средствах массовой информации и информационных ресурсах в сети Интернет.

4.1.6. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости населения.

4.1.7. Планирование и организация повышения квалификации.

4.1.8. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора РГБУ «ЦГЗ».

4.1.9. Учет личного состава.

4.1.10. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

4.1.11. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Ведение электронных трудовых книжек.

4.1.12. Ведение установленной документации, подготовка и сдача отчетности по кадрам.

4.1.13. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.1.14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.1.15. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ».

4.1.16. Организация проведения аттестации работников РГБУ «ЦГЗ», ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.1.17. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

4.1.18. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.1.19. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.1.20. Оформление и учет командировок.

4.1.21. Табельный учет рабочего времени.

4.1.22. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях РГБУ «ЦГЗ» и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.1.23. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.1.24. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.1.25. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.1.26. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

#### **4.2. В сфере документационного обеспечения:**

4.2.1. Организует в целом делопроизводство в РГБУ «ЦГЗ».

4.2.2. Внедряет новые технологические процессы работы с документами и принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.

4.2.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых в РГБУ «ЦГЗ».

4.2.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству РГБУ «ЦГЗ».

4.2.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству РГБУ «ЦГЗ».

4.2.6. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), ведет справочную работу по ней.

4.2.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

4.2.8. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.

4.2.9. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях РГБУ «ЦГЗ».

4.2.10. Ведет учет объема документооборота.

4.2.11. Организует делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики по делопроизводству и работе архива в РГБУ «ЦГЗ».

4.2.12. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.2.13. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.2.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

#### **4.3. В сфере взаимодействия со средствами массовой информации:**

4.3.1. Обеспечивает информационное взаимодействие РГБУ «ЦГЗ» с органами власти Карачаево-Черкесской Республики и органами местного самоуправления.

4.3.2. Постоянно взаимодействует с региональными средствами массовой информации (далее - СМИ) в целях освещения деятельности РГБУ «ЦГЗ», предоставляет СМИ сведения о деятельности РГБУ «ЦГЗ».

4.3.3. Осуществляет организацию выступлений представителей РГБУ «ЦГЗ» в СМИ.

4.3.4. Осуществляет организацию оперативного реагирования представителей РГБУ «ЦГЗ» на выступления СМИ по вопросам, входящим в компетенцию РГБУ «ЦГЗ».

4.3.5. Осуществляет организацию и проведение пресс-конференций, брифингов, круглых столов и иных мероприятий по актуальным вопросам деятельности РГБУ «ЦГЗ».

4.3.6. Участвует в организации мероприятий регионального уровня с участием руководителя РГБУ «ЦГЗ» в целях освещения их в СМИ.

4.3.7. Распространяет заявления и сообщения для СМИ от имени руководителя РГБУ «ЦГЗ» по заданию учредителя Управления КЧР по ГО, ЧС и ПБ.

4.3.8. Осуществляет организацию и проведение работы по разъяснению населению региона государственной политики в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и спасения людей на водных объектах.

4.3.9. Обеспечивает постоянное информационное взаимодействие с Управлением пресс-службы Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики.

4.3.10. Осуществляет наполняемость официального сайта РГБУ «ЦГЗ» и официальных пабликов, страниц и аккаунтов в социальных сетях информацией о деятельности учреждения.

4.3.11. Проводит мониторинг социальных сетей на наличие информации о деятельности РГБУ «ЦГЗ». Организует работы по решению проблемных вопросов и обращениям граждан, размещенным в социальных сетях.

4.3.12. Подготавливает статьи о деятельности РГБУ «ЦГЗ» для размещения в средствах массовой информации.

#### **4.4. В сфере противодействия коррупции:**

4.4.1. Разрабатывает и направляет на утверждение директору РГБУ «ЦГЗ:

а) порядок сообщения работниками РГБУ «ЦГЗ» о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

б) положение о комиссии по противодействию коррупции в РГБУ «ЦГЗ»;

в) прочие локальные нормативные акты, направленные на предупреждение коррупции.

г) порядок рассмотрения обращений работников РГБУ «ЦГЗ», контрагентов и иных (физических и юридических) лиц в РГБУ «ЦГЗ» о возможных фактах коррупции;

д) порядок уведомления работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к работнику корпорации (компании) или руководителю корпорации (компании) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.4.2. Осуществляет координацию работы структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» при проведении антикоррупционных мероприятий.

4.4.3. Принимает меры по обеспечению соблюдения работниками РГБУ «ЦГЗ» ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

4.4.4. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников РГБУ «ЦГЗ» о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4.4.5. Осуществляет проверку соблюдения запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

4.4.6. Обеспечивает контроль соблюдения порядка сообщения работниками корпорации (компании) и руководителями организаций корпорации (компании) о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4.7. Готовит в части компетенции и направляет в установленном порядке материалы для заседаний комиссии по противодействию коррупции в РГБУ «ЦГЗ».

4.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.9. Доводит до сведения работников РГБУ «ЦГЗ» информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение.

4.4.10. Обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции в РГБУ «ЦГЗ», в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии.

4.4.11. Участвует в рассмотрении документов при заключении с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора с целью оценки необходимости получения согласия бывшего представителя нанимателя на заключение соответствующего договора.

4.4.12. Осуществляет работу по формированию в РГБУ «ЦГЗ» нетерпимости к коррупционному поведению.

4.4.13. Совместно с иными подразделениями РГБУ «ЦГЗ» проводит антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов.

4.4.14. Осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе сайта РГБУ «ЦГЗ» по вопросам предупреждения коррупции.

4.4.15. Проводит ознакомление работников РГБУ «ЦГЗ» с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов посредством официальной рассылки в структурные подразделения под ответственность руководителей структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» и роспись работников.

4.4.16. Проводит мероприятия по правовому просвещению работников РГБУ «ЦГЗ» в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования).

4.4.17. Проводит индивидуальное консультирование работников РГБУ «ЦГЗ» по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников, с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.4.18. Обеспечивает размещение на официальном сайте РГБУ «ЦГЗ» информации о почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона «горячей линии» приема обращений о возможных фактах коррупции в РГБУ «ЦГЗ».

4.4.19. Обеспечивает прием, регистрацию обращений работников РГБУ «ЦГЗ», контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции, поступивших посредством почтовых отправлений, на адрес электронной почты, на номер телефона «горячей линии», посредством формы «обратной связи», размещенной на официальном сайте РГБУ «ЦГЗ», при личном приеме.

4.4.20. Организует на постоянной основе рассмотрение и принятие мер по реагированию на обращения работников РГБУ «ЦГЗ», контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции.

4.4.21. Осуществляет контроль функционирования телефона «горячей линии», адреса электронной почты, формы «обратной связи», размещенной на официальном сайте РГБУ «ЦГЗ», для приема обращений о возможных фактах коррупции в РГБУ «ЦГЗ».

4.4.22. Оказывает содействие государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает не препятствие законной деятельности проверяющих органов.

4.4.23. Оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников РГБУ «ЦГЗ» в их деятельность.

#### **4.5. В области охраны труда:**

4.5.1. Организация работы по проведению специальной оценки условий труда.

4.5.2. Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

4.5.3. Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.

4.5.4. Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

4.5.5. Разработка и утверждение локальных нормативных правовых актов в области охраны труда.

#### **4.6. В сфере воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, и работающих в РГБУ «ЦГЗ»:**

4.6.1. При приеме на работу граждан должны:

а) определить тех, кто подлежит постановке на воинский учет по месту работы или по месту жительства, месту пребывания, в том числе не подтвержденных регистрацией по месту жительства или месту пребывания;

б) принять необходимые меры к постановке их на воинский учет;

в) проверить наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), справок взамен военных билетов или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них;

г) проверить наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных при наличии в военных билетах или в справках взамен военных билетов отметок об их вручении);

д) проверить наличие персональных электронных карт (при наличии в документах воинского учета отметок об их выдаче);

е) проверить наличие отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами ВС РФ (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки об их вручении).

4.6.2. Ведение личных карточек формы Ф-10, Т-2 военнообязанных, своевременное внесение изменений.

4.6.3. Предоставление отчетности в соответствующие организации.

4.6.4. Разработка плана по ведению воинского учета и бронирования на календарный год.

#### **4.7. Осуществление правового обеспечения деятельности РГБУ «ЦГЗ»:**

4.7.1. Представление интересов РГБУ «ЦГЗ» во время проверок контрольными или надзорными органами. Анализ обоснованности и правильности выводов проверяющих, верность оформления результатов проверок.

4.7.2. Представление РГБУ «ЦГЗ» в государственных надзорных или контрольных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в РГБУ «ЦГЗ».

4.7.3. Подготовка и направление жалоб на действия должностных лиц государственных надзорных или контрольных органов, на неправомерно наложенные на РГБУ «ЦГЗ» административные взыскания.

4.7.4. Представление интересов РГБУ «ЦГЗ» в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

4.7.5. Осуществление юридического сопровождения работы в РГБУ «ЦГЗ», оказания правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении правовых документов, участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

4.7.6. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества.

4.7.7. Проведение изучения, анализа и обобщения результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности.

4.7.8. Проверка соответствия законодательству приказов, инструкций, положений и других внутренних локальных актов РГБУ «ЦГЗ».

4.7.9. Юридическое сопровождение приема, увольнения и перевода работников, наложения взысканий и других кадровых мероприятий.

4.7.10. Ежемесячный мониторинг и информирование руководства и работников об изменениях законодательства и нормативно правовых актов, относящихся к деятельности РГБУ «ЦГЗ».

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.1.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.3. Давать руководителям структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.1.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений РГБУ «ЦГЗ» сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени РГБУ «ЦГЗ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.1.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в РГБУ «ЦГЗ» по вопросам входящим в компетенцию отдела.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ РГБУ «ЦГЗ»**

6.1. В процессе деятельности РГБУ «ЦГЗ» отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями РГБУ «ЦГЗ».

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными обязанностями.

7.3. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность разрабатываемых ими документов РГБУ «ЦГЗ» их соответствие законодательству Российской Федерации.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА**

8.1. Критериями оценки деятельности отдела является своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. При оценке деятельности работников отдела предполагается качественное выполнение работником возложенных на него должностных и функциональных обязанностей, а именно при отсутствии у работника замечаний, претензий и (или) дисциплинарных взысканий.

Начальник отдела кадров,  
документационного обеспечения  
и взаимодействия со средствами  
массовой информации



А.Х.Шаманова