

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой и кадровой работы

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, права и ответственность Отдела правовой и кадровой работы концерна (далее - Отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением концерна, подчиненным непосредственно председателю концерна, созданным в целях правового обеспечения функционирования концерна и соблюдения законности его деятельности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства, Уставом концерна и настоящим Положением.

1.4. Возложение на Отдел обязанностей, не связанных с правовой и кадровой работой и не предусмотренных настоящим Положением, не допускается. Работники Отдела исполняют иные обязанности, не относящиеся к правовой и кадровой работе, в соответствии с заключенными трудовыми договорами (контрактами).

1.5. Проекты нормативных и иных правовых актов, разработанных самим концерном, до представления руководству концерна на подпись должны быть завизированы руководителем отдела, главным юрисконсультom.

В случае несоответствия законодательству проектов нормативных и иных правовых актов, представляемых на подпись руководству концерна, руководитель Отдела, главный юрисконсульт визируют проект с замечаниями, которые прилагаются к проекту.

Руководитель Отдела, главный юрисконсульт несут ответственность за соответствие законодательству визируемых ими проектов нормативных и иных правовых актов, разработанных самим концерном, представляемых на подпись руководству концерна, и данных ими юридических заключений.

1.6. При обнаружении нарушения законности в деятельности концерна и его должностных лиц руководитель Отдела, главный юрисконсульт обязаны незамедлительно доложить об этом руководству концерна, предложив меры по устранению таких нарушений.

1.7. Работник отдела несет ответственность за соответствие законодательству визируемых проектов правовых документов, данных им заключений и консультаций.

1.8. Незаконное воздействие на руководителя и работников Отдела или преследование за выполнение ими своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должно безотлагательно пресекаться руководством концерна, а виновные лица - привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством.

1.9. Концерн обязан обеспечивать Отдел необходимыми нормативными материалами, а также необходимой юридической литературой.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности концерна и его должностных лиц.

2.2. Осуществление контроля за соответствием действующему законодательству и международным договорам, участником которых является Республики Беларусь, проектов нормативных и иных правовых актов, представляемых на подпись руководству концерна.

2.3. Непосредственное участие в разработке проектов нормативных и иных правовых актов в соответствии с компетенцией концерна.

2.4. Правовое консультирование должностных лиц и структурных подразделений концерна по основным направлениям его деятельности.

2.5. Представление интересов концерна в судах и иных государственных органах по правовым вопросам.

2.6. Проведение кадровой политики, направленной на комплектование аппарата управления концерна и организаций, входящих в его состав, высококвалифицированными специалистами, подбор, расстановка и использование кадров, формирование резерва кадров на выдвижение.

2.7. Участие в разработке целевой комплексной политики концерна, выборе стратегии и тактики управления кадрами, оптимизации численности персонала и структуры.

2.8. Организация работы по непрерывному обучению, подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников концерна, организаций, входящих в его состав.

2.9. Участие в работе по формированию у работников высокой ответственности за порученное дело, стремление к самообразованию, профессиональному росту, творчеству в работе и высоких нравственных качеств. Создание благоприятного социально- психологического климата в трудовом коллективе.

2.10. Обеспечение правильного и своевременного кадрового делопроизводства.

2.11. Осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде и трудовой дисциплины.

III. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структура и количественный состав Отдела утверждается председателем концерна в соответствии с нормативами численности специалистов и с учетом объемов и особенностей работы Отдела.

3.2. Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности председателем концерна.

3.3. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Отдела;
распределяет обязанности между работниками Отдела;
вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие основные функции:

4.1. Участвует в подготовке структурными подразделениями либо самостоятельно подготавливает предложения о совершенствовании действующего законодательства по направлениям деятельности концерна, участвует в разработке проектов нормативных и иных правовых актов.

4.2. Подготавливает самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями предложения об отмене, изменении или дополнении нормативных актов концерна в целях обеспечения их внутренней согласованности и приведения в соответствие с законами, декретами и указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, международными договорами, участником которых является Республика Беларусь.

4.3. Проводит обязательную юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов государственного органа, разработанных самим государственным органом.

4.4. По поручениям руководства участвует в рассмотрении другими структурными подразделениями поступающих в концерн проектов нормативных правовых и иных правовых актов и дает заключения на поступившие проекты нормативных правовых и иных правовых актов, касающиеся нормотворческой деятельности.

4.5. Обобщает и анализирует правоприменительную практику концерна, вносит предложения по ее совершенствованию.

4.6. Обеспечивает правильное применение действующего законодательства в пределах функциональных обязанностей Отдела.

4.7. Проверяет на соответствие действующему законодательству представляемые на подпись руководству концерна проекты нормативных и иных правовых актов.

4.8. Вносит предложения о подготовке мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности концерна, а в необходимых случаях участвует в их реализации.

4.9. Совместно с другими структурными подразделениями рассматривает обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, в которых указывается на нарушение законности в деятельности концерна и подчиненных ему (входящих в его состав) организаций (далее - подчиненные организации), по

поручению руководства принимает участие в рассмотрении материалов по итогам проверок, ревизий, проводимых в концерне, инвентаризаций, дает правовые заключения по фактам выявленных нарушений.

4.10. По поручению руководства анализирует совместно с другими структурными подразделениями публикации (выступления) в средствах массовой информации, касающиеся правовых вопросов деятельности концерна, и вносит соответствующие предложения руководству концерна.

4.11. Разрабатывает рекомендации, а также проекты нормативных актов, направленных на повышение эффективности правовой работы в концерне.

4.12. Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в концерне, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц концерна, участвует в разработке штатного расписания концерна.

4.13. Участвует в проведении мероприятий по повышению правовых знаний работников концерна и организаций, входящих в его состав.

4.14. Оказывает работникам концерна по их просьбе помощь в поиске необходимых нормативных и иных правовых актов по направлениям деятельности концерна, при необходимости разъясняя положения этих актов.

4.15. Осуществляет в соответствии с предъявляемыми требованиями систематизированный учет поступающих в концерн актов законодательства, поддерживает их в контрольном состоянии.

4.16. Осуществляет сбор, хранение и обработку иных материалов по правовым вопросам, связанным с деятельностью концерна.

4.17. Принимает меры к пополнению нормативного фонда концерна; комплектует библиотеки юридической литературы кодексами, справочниками, сборниками, комментариями, а также бюллетенями и другими периодическими правовыми изданиями, представляет предложения по подписке на периодические правовые издания.

4.18. Подготавливает по поручению руководителя концерна необходимые справочные материалы по действующему законодательству; представляет материалы, инструкции, справки, отчеты, доклады по кадровым вопросам в соответствии с указаниями руководителя и запросам государственных органов.

4.19. Проверяет на соответствие законодательству договоры, подготовленные структурными подразделениями к заключению концерном, визирует такие договоры.

4.20. Защищает имущественные и иные интересы концерна при рассмотрении споров по искам, предъявляемым концерном или к концерну, участвует в подготовке другими структурными подразделениями необходимых в связи с этим документов; в установленном порядке представляет интересы концерна в иных государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.

4.21. Осуществляет организационно-методическое руководство организацией правовой работы в подчиненных организациях.

4.22. Осуществляет выборочные проверки состояния правовой работы в подчиненных организациях, в том числе проверки по вопросам законности заключения и исполнения договоров, ведения претензионной и исковой работы, порядка, своевременности и качества рассмотрения предъявленных к организации претензий, и других направлений правовой работы.

4.23. Осуществляет юридическую экспертизу приказов, планов, программ, нормативных правовых документов по охране труда, издаваемых концерном.

4.24. Дает консультации за соблюдением законодательства о труде и об охране труда.

4.25. Участвует в разработке перспективных планов и отраслевых программ улучшения условий и охраны труда.

4.26. Организует профессиональную подготовку и переподготовку рабочих, повышение квалификации должностных лиц, разработку типовых программ подготовки рабочих кадров на производстве и перечней профессий рабочих, подлежащих обучению на производстве.

4.27. Изучает и анализирует имеющийся кадровый потенциал, планирует его развитие с учетом перспективы.

4.28. Изучает профессиональные, деловые, личностные качества персонала на основе аттестации, широкого использования психологических, социологических и других методов исследований, разрабатывает рекомендации по максимально эффективному использованию персонала в соответствии с его квалификацией.

4.29. Контролирует использование работников в соответствии с их профессией, специальностью и квалификацией с учетом требований трудового законодательства.

4.30. Изучает, обобщает и внедряет в практику работы с кадрами передовой отечественный и зарубежный опыт, организует обучение руководителей структурных подразделений современным методам и формам работы с кадрами.

4.31. Планирует и организует непрерывное обучение руководителей и специалистов, осуществляет методическое обеспечение повышения квалификации и переподготовки.

4.32. Обеспечивает организационные и методические мероприятия по проведению аттестации сотрудников, присвоению им категорий, конкурсному замещению вакантных должностей.

4.33. Осуществляет контакты с общественными организациями и объединениями. Участвует в разработке проекта коллективного договора.

4.34. Формирует резерв кадров для служебного выдвижения.

4.35. Совместно с руководителями структурных подразделений представляет руководителю предложения о назначении работников на вакантные должности и освобождении их от занимаемых должностей, а также о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

4.36. Осуществляет мероприятия по созданию в трудовом коллективе благоприятного социально-психологического климата, предупреждает

возможные трудовые конфликты, вносит предложения по решению вопросов психологической совместимости работников.

Содействует успешной адаптации в коллективе вновь принятых работников.

4.37. Совместно с руководителями структурных подразделений контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

4.38. В установленном порядке получает от структурных подразделений необходимую информацию по работе с кадрами.

4.39. Оформляет прием, увольнение и перемещение работников в соответствии с законодательством и приказами руководителя.

4.40. Принимает участие в разработке постановлений, приказов и других документов по работе с кадрами, контролирует их выполнение и осуществляет методическое руководство кадровыми службами организаций, входящих в состав концерна.

4.41. Организует и участвует в проведении социологических, психологических и других исследований, направленных на повышение эффективности работы с кадрами концерна, субъектов хозяйствования, входящих в его состав.

4.42. Обрабатывает поступающую информацию учетно-статистического и аналитического характера, обеспечивает ее унификацию, оформляет все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами.

4.43. Осуществляет персональный учет работников, выдает справки о трудовой деятельности.

Готовит документы, необходимые для назначения пенсий и пособий, а также для представления работников к поощрениям и награждениям.

4.44. Заказывает, оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые записи и изменения.

4.45. По предложениям руководителей структурных подразделений составляет график отпусков работников и контролирует ход его выполнения.

4.46. Изучает, анализирует и обобщает причины текучести кадров, нарушений трудовой дисциплины, готовит предложения по устранению выявленных недостатков.

4.47. Ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел.

4.48. Готовит документы о рассмотрении материалов по участникам ликвидации последствий аварии на ЧАЭС (списки, справки, протоколы).

4.49. Подготавливает документы по персонифицированному учету работников.

4.50. Проведение контроля (мониторинга) вопросов, относящихся исключительно к компетенции отдела, деятельности организаций концерна.

4.51. Принимает меры по координации подготовки в концерне планов мероприятий по выполнению заключительных положений законодательных актов и участвует в их реализации.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Отдел имеет право:

5.1. Получать в первоочередном порядке для ознакомления, использования в работе и систематизированного учета нормативные правовые акты, поступающие в концерн.

5.2. Запрашивать и получать от должностных лиц концерна документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

5.3. Участвовать в оперативных совещаниях концерна.

5.4. Привлекать по поручению руководителя концерна или его заместителей и с согласия руководителей структурных подразделений концерна их работников для подготовки проектов нормативных правовых и иных правовых актов и осуществления иных мероприятий, связанных с нормотворческой деятельностью и организацией правовой работы.

5.5. Возвращать исполнителям на доработку некачественно подготовленные и противоречащие законодательству проекты нормативных правовых актов и других документов, составлять по ним необходимые заключения и справки об устранении выявленных нарушений, а также по поручению руководителя концерна участвовать в доработке структурными подразделениями указанных проектов.

5.6. Проверять соблюдение законодательства в подчиненных организациях по вопросам, входящим в компетенцию концерна.

5.7. Участвовать в работе Совета концерна, Совета председателя концерна.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых проектов правовых документов, данных им заключений и консультаций.

6.3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Работники Отдела несут материальную ответственность в пределах, установленных законодательством Республики Беларусь и условиями коллективного договора аппарата управления концерна, за ущерб, причиненный концерну по их вине.