



Утверждено
приказом ГБУ «Понетаевский ПНИ»
№ 350 от «01» октября 2011 г.
директор ГБУ «Понетаевский ПНИ»
В.И. Батылов

ПОЛОЖЕНИЕ о службе правовой и кадровой работы в Государственном бюджетном учреждении «Понетаевский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность службы правовой и кадровой работы ГБУ «Понетаевский ПНИ».

1.2. Служба правовой и кадровой работы (далее – Служба) является структурным подразделением ГБУ «Понетаевский ПНИ» (далее – Учреждение).

1.3. Основными задачами Службы являются:

- осуществление правовой работы Учреждении;
- оказания правовой помощи структурным подразделениям Учреждения, а также сотрудникам и клиентам Учреждения;
- выполнения работы в сфере трудовой деятельности;
- ведение делопроизводства.

1.4. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующими федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Нижегородской области, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

II. Организация деятельности службы

2.1. Служба создается, реорганизуется, ликвидируется по решению (приказу) директора Учреждения и по согласованию с Учредителем.

2.2. Структура и штат Службы утверждается директором Учреждения.

2.3. Служба непосредственно подчиняется директору Учреждения.

2.4. Службу возглавляет заведующий службой правовой и кадровой работы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Приказом директора Учреждения.

2.5. Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения.

2.6. Правовое и кадровое организационно-методическое обеспечение Службы осуществляется Министерством социальной политики Нижегородской области, ГКУ (УСЗН Шатковского района), а также самостоятельно, через систему «Гарант».

2.7. Материально-техническое оснащение Службы осуществляет само Учреждение.

III. Функции Службы

В соответствии с основными задачами, Служба осуществляет функции:

3.1. Разрабатывает локальные нормативные акты, своевременно оформляет необходимые Учредительные документы Учреждения.

VI. Порядок внесения изменений и дополнений

6.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению заведующего Службой.

Зав. службой правовой и кадровой работы: М.Г. Казакова М.Г. Казакова

С Положением ознакомлены:

А. Казф'	А. А. Казаков
Марина	Марина М. П.
Л. С.	Минина Е. М.
С. С.	Сазанова И. П.