

Утверждаю:

Директор ОГБУСО «Иркутский
центр социальной
реабилитации «Багратион»



Т.В. Семенова
(ФИО)

(подпись)

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе кадрово – правовой работы областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион»

г. Иркутск 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела кадрово – правовой работы областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» (далее – ОКПР), определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и подзаконными актами, действующими на территории Российской Федерации;
- Указами президента РФ;
- Постановлениями Правительства РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области;
- Законами Иркутской области;
- Уставом Учреждения;
- Настоящим Положением;
- Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка; - Приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- и другими локальными нормативными актами Учреждения.

2. Структура отдела

2.1. ОКПР является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

2.2. Структуру и штатная численность отдела определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник ОКПР;
- юрисконсульт – 2 штатных единицы;
- специалист по кадрам – 2 штатных единицы;
- делопроизводитель.

2.4. ОКПР возглавляет – начальник отдела, который осуществляет организацию и руководство деятельностью по направлениям:

- правовое обеспечение Учреждения;
- закупочная деятельность;
- кадровая работа.

2.5. Должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями работников.

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основные задачи ОКПР в области правового обеспечения состоят в том, чтобы обеспечить:

- защиту прав и законных интересов Учреждения;
- выполнение Учреждением требований законодательства Российской Федерации;
- договорную, претензионную и исковую работу;
- участие в судебных заседаниях в целях защиты прав и интересов Организации;
- осуществление правовой экспертизы локальных нормативных актов Организации;

-подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты либо об отмене (о признании утратившим силу) локальных нормативных актов, в случае изменений действующего законодательства;

-согласование проектов приказов по организационной, финансовой, воспитательной, административно-хозяйственной деятельности на предмет соответствия законодательству Российской Федерации, Уставу и локальным нормативным актам Учреждения;

-консультирование сотрудников Учреждения по правовым вопросам входящих в круг их обязанностей ;

-принятие своевременных и эффективных решений, направленных на выявление недостатков и нарушений в деятельности Учреждения.

3.2. Основные задачи ОКПР в области закупочной деятельности:

- регулирование отношений направленных на повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения злоупотреблений в сфере таких закупок, в целях обеспечения жизнедеятельности и нужд Учреждения.

3.3. Основные задачи ОКПР в области кадровой работы состоят в том, чтобы обеспечить:

-осуществление контроля за исполнением трудового законодательства в Учреждении;

-учет личного состава и ведение кадровой документации;

-обеспечение прав, льгот и гарантий работников Учреждения;

-контроль соблюдения дисциплины труда;

-консультирование сотрудников Учреждения по кадровым вопросам;

-поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

3.4. Основные задачи ОКПР в области документационного обеспечения:

-обеспечение правового режима документирования и организации работы с документами, в том числе с электронными, на единой нормативно-правовой и методической основе;

-обеспечение эффективности деятельности Учреждения на основе полного и достоверного документирования, внедрение современных методов организации работы с документами;

-реализация законных прав физических и юридических лиц на свободный доступ к открытым документальным фондам Учреждения (сайт учреждения <http://дети-дом.рф>).

3.5. Возложение на ОКПР функций и задач не относящихся к правовой, кадровой, документационной работе и закупочной деятельности не допускается.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами ОКПР выполняет следующие функции:
в области правового обеспечения:

Задачи	Функции
1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Организации и юридическая защита ее интересов	1.1. Поиск и сбор нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения. 1.2. Осуществляет визирование проектов документов, составленных правильно по существу и форме. 1.3. Осуществление правовой экспертизы проектов положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в Учреждении, их визирование, участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. 1.4. Разработка локальных нормативных актов и организационно правовых документов (правила внутреннего трудового распорядка, положения, инструкции, и др.).

	<p>1.5. Принятие участия в разработке документов правового характера.</p> <p>1.6. Участие в подготовке и заключении коллективных договоров и соглашений.</p> <p>1.7. По приглашению Совета трудового коллектива (СТК) или по инициативе Работодателя принимать участие в заседаниях СТК. Давать правовое заключение.</p> <p>1.8. Осуществление информирования работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем.</p> <p>1.9. Работа в сервисе «АльфаДок» (система защиты информации и персональных данных), при необходимости запрашивать информацию у ответственного в Учреждении за защиту персональных данных.</p>
2. Договорная работа	<p>2.1. Определение форм договорных отношений с учетом плана финансово-хозяйственной деятельности, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.</p> <p>2.2. Разработка примерных форм контрактов, договоров, соглашений.</p> <p>2.3. Проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в ОКПР, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы.</p> <p>2.4. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Учреждением с контрагентами, и передача их на подпись руководителю Учреждения.</p> <p>2.5. Составление протоколов разногласий в случае, если у юрисконсульта возникли возражения по отдельным условиям договоров.</p> <p>2.6. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка своевременности их составления контрагентами; - законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов; <p>2.7. Принятие мер к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Учреждения с предложениями контрагентов.</p> <p>2.8. Осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, их визирование.</p> <p>2.9. Участие в работе по заключению договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности.</p> <p>2.10. Анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие условий договоров, как интересам Учреждения, так и его контрагентов; - определение условий, которые следует уточнить или изменить; - определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и

	<p>правовой ситуации в отрасли и на товарных рынках (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);</p>
3. Претензионная работа	<p>3.1. Подготовка претензий, материалов к ним для передачи в арбитражный суд.</p> <p>3.2. Предъявление претензий контрагентам.</p> <p>3.3. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.</p> <p>3.4. Рассмотрение претензий, поступивших в Учреждение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.; - проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях; <p>3.5. Составление с руководителями структурных подразделений ответов на претензии.</p> <p>3.6. Подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий.</p> <p>3.7. Представление директору Учреждения для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.</p> <p>3.8. Учет претензий и связанных с ними документов.</p> <p>3.19. Подготовка и представление директору Учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, о предъявлении исков в арбитражный суд.</p>
4. Исковая работа	<p>4.1. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров.</p> <p>4.2. Подготовка исковых заявлений и необходимых материалов для предъявления в судебные органы.</p> <p>4.3. Предъявление исковых заявлений в арбитражные суды, суды общей юрисдикции.</p> <p>4.4. Изучение исковых заявлений, направленных в Учреждение.</p> <p>4.5. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.</p> <p>4.6. Ведение судебных дел и представление интересов Организации в судебных органах.</p> <p>4.7. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Учреждению.</p> <p>4.8. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.</p>
5. Общие задачи	<p>5.1. Проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, в том числе несущих полную материальную ответственность.</p> <p>5.2. Подготовка с руководителями структурных</p>

	<p>подразделений соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.</p> <p>5.3. Участие в проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.</p> <p>5.4. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Организации.</p> <p>5.5. Подготовка с участием структурных подразделений Учреждения различных материалов для передачи их в арбитражный суд, суды общей юрисдикции, правоохранительные органы.</p> <p>5.6. Представление интересов Учреждения в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.</p> <p>5.7. Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.</p> <p>5.8. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Учреждения.</p> <p>5.9. Иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства Российской Федерации.</p>
<p>6. Юридическое консультирование работников</p>	<p>6.1. Консультирование руководителей структурных подразделений по юридическим вопросам.</p> <p>6.2. Разъяснение действующего законодательства и порядок его применения должностным лицам Учреждения.</p> <p>6.3. Консультирование работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, касающимся их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.</p>

4.2.В закупочной деятельности:

Задачи	Функции
<p>Работа по заключению государственных контрактов,</p>	<p>Принимает участие в работе по заключению государственных контрактов, подготовке заключений об их юридической обоснованности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения; -осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок,

	<p>документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;</p> <p>-осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) способами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";</p> <p>-размещает отчеты заказчика, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>-участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;</p> <p>-осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы (на основании актов технических специалистов);</p> <p>-при необходимости привлечение к своей работе экспертов, экспертных организаций, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными нормативными правовыми актами;</p> <p>организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд</p>
	<p>Другие функции в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ (последняя редакция)</p>

4.3.в области кадровой работы:

Задачи	Функции
1. Обеспечение кадрами требуемых	1.1. Обеспечение кадровой политики и кадровой стратегии. 1.2. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

<p>профессий, специальностей и квалификации</p>	<p>1.3. Совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений обеспечивает подбор, отбор и расстановку кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.</p> <p>1.5. Осуществление работы с кадровыми порталами по размещению вакансий.</p> <p>1.6. Установление прямых связей с соответствующими учебными заведениями, кадровыми центрами и кадровыми агентствами.</p> <p>1.7. Предоставление в службу занятости ежемесячных сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)</p>
<p>2. Учет личного состава, анализ количественного и качественного состава кадров.</p>	<p>2.1. Формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении; ее своевременное обновление и пополнение в программе 1С Предприятие: Зарботная плата и кадры.</p> <p>2.2. Своевременная подготовка и представление отчетов по установленной форме по учету личного состава и работе с кадрами (персонального и статистического учета).</p> <p>2.3. Ведение личных карточек работников.</p> <p>2.4. Ведение учета рабочего времени работников отдела и административно-управленческого персонала.</p> <p>2.5. Осуществление воинского учета.</p>
<p>3. Ведение кадровой документации</p>	<p>3.1. Своевременное оформление приема, перевода, перемещения, изменения условий труда, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями (иными локальными нормативными актами) и приказами директора Учреждения.</p> <p>3.2. Оформление, актуализация и ведение личных дел всех категорий работников Учреждения.</p> <p>3.3. Организация работы по ведению, учету, хранению Трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформление дубликатов трудовых книжек, книги движения трудовых книжек и вкладышей в них. Своевременное внесение в указанные документы данных о приеме, перемещении, переводах, поощрении, увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ.</p> <p>3.4. Подготовка, согласование и представление директору Учреждения проектов приказов, распоряжений, указаний и информационно справочных материалов по кадровым вопросам и трудовым отношениям.</p> <p>3.6. Подготовка и выдача справок, по письменному заявлению, о трудовой деятельности работников, копий документов, связанных с его трудовой деятельностью</p> <p>3.7. Организация и контроль своевременного составления, утверждения графика отпусков. Учет использования отпусков.</p> <p>3.10. Совместно с руководителями структурных подразделений подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.</p> <p>3.12. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в Учреждении и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>3.13. Оформление и сдача в архив Учреждения приказов по личному составу, личных дел, карточек Т-2 уволенных работников Организации.</p>

	<p>3.16. Ведение учета работающих инвалидов и несовершеннолетних, составление и своевременное предоставление отчетов по квотированию рабочих мест.</p> <p>3.17. Обеспечение своевременного подписания трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работниками Учреждения.</p>
4. Организация работы с персональными данными	<p>4.1. Документирование работы с персональными данными работников Организации в пределах компетенции отдела.</p> <p>4.2. Получение согласия от работников Организации и соискателей на обработку персональных данных.</p>

4.4. В области документационного обеспечения

Задачи	Функции
1. Обеспечение создания, отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Учреждения	<p>1.1. Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в соответствующие структурные подразделения.</p> <p>1.2. В соответствии с резолюцией директора учреждения передавать документы на исполнение в соответствующие структурные подразделения.</p> <p>1.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.</p> <p>1.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции в программе СЭД Дело и Vipnet client, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.</p> <p>1.5. Готовить и сдавать в архив учреждения итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в учреждении за прошедший год.</p> <p>1.6. Обеспечивать защиту проходящей конфиденциальной служебной документации.</p> <p>1.7. Контроль своевременного исполнения документов.</p> <p>1.8. Печатать сопроводительные письма и иные необходимые документы в пределах своей компетенции.</p> <p>1.9. Отправка почтовых отправлений (простых и заказных писем) через почтовое отделение АО «Почта России». Отправка осуществляется раз в неделю по четвергам с 14-00 часов. В случае служебной необходимости отправка может быть осуществлена в другой день недели, по согласованию с директором учреждения.</p> <p>1.10. Отвечать на звонки и переадресовывать их по структурным подразделениям.</p> <p>1.11. В рамках создания и поддержания корпоративного духа учреждения размещение в сети Интернет (дети-дом.рф, социальных сетях В Контакте, Одноклассники и Telegram и других мессенджерах) предоставленной информации о работе учреждения, правовой и справочной информации, с учетом требований ФЗ-152 «О персональных данных».</p> <p>1.12. В рамках государственной программы «Доступная среда» размещение информации на информационном стенде учреждения Бегущая строка.</p> <p>1.13. Применять информационно - коммуникационные технологии для работы с документами.</p>
2. Номенклатура дел	<p>2.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения, с указанием сроков их хранения, по установленной</p>

	<p>форме.</p> <p>В номенклатуру включены дела временного, длительного и постоянного срока хранения.</p> <p>2.2. Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме (Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526, Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме, и подписанных руководителями этих подразделений.</p> <p>Номенклатура дел организации оформляется на бланке организации.</p> <p>Номенклатура дел учреждения разрабатывается и подписывается делопроизводителем, после чего утверждается руководителем организации.</p> <p>После утверждения номенклатуры дел Учреждения структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.</p> <p>Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.</p> <p>Согласованная с архивом Учреждения номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.</p> <p>Номенклатура дел согласовывается с архивом Учреждения не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Учреждения разрабатывается новая номенклатура дел.</p> <p>2.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения.</p> <p>При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел Учреждения за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.</p> <p>2.4. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Учреждения.</p>
--	---

5. Отдел кадрово-правовой работы имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Учреждения информацию и сведения, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций, в том числе документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.
- 5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение трудового законодательства.
- 5.3. Давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Учреждения.

5.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе кадровыми агентствами и службами занятости.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях и заседаниях, проводимых в Учреждении по правовым, кадровым вопросам и закупочной деятельности.

5.7. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию работы с кадрами, форм и методов работы с документами, а так же участвовать во внедрении автоматизированных систем документооборота.

5.8. Удостоверять юридическую силу (заверять копии) документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения.

5.9. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований установленных действующими нормативно-правовыми актами.

5.10. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам правовой, кадровой работы и закупочной деятельности, а так же делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

5.11. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематического учета и использования в работе.

5.12. Вносить предложения по поощрению работников и применению дисциплинарных взысканий.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

6.1. Для выполнения функций и реализацией прав ОКПР взаимодействует:

Подразделение	Получение
Со всеми структурными подразделениями	- заявок для заключения контрактов, договоров; - заявок на вакантные места работников; - представлений на поощрение сотрудников; - характеристик на работников, представляемых к поощрению; - документов необходимых для привлекаемых к материальной или дисциплинарной ответственности (докладные, объяснительные, характеристики); - проектов договоров для визирования и правовой экспертизы; - материалов для предъявления претензий и исков к поставщикам и покупателям по поводу нарушения ими договорных обязательств; - претензий, предъявленных предприятию контрагентами; - имеющихся сведений о поставщиках, покупателях, иных контрагентах;
С отделом бухгалтерского учета и отчетности	- в рамках Закона 44-ФЗ планирование, заключение, исполнение договоров и контрактов; - сведений о недостачах, хищениях, растратах товарно материальных ценностей; - заключений по претензиям и искам, предъявленным организации; - в рамках кадровой работы и др.

7. Ответственность

7.1. Ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач, функций и реализацию плана работы несут все работники отдела, каждый по своему направлению деятельности.

7.2. Степень ответственности работников устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами.

8. Порядок внесения изменений и дополнений

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются директором Учреждения, по представлению начальника отдела или юрисконсульта.

8.2. Настоящее положение действует до отмены и принятия нового Положения.

Разработал:

**Начальник отдела
кадрово-правовой работы**


С.П. Артюхов