

Утверждаю
Директор муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Фаворит»



Е.В. Морозова
2026 год

**Положение об отделе правового, кадрового и документационного обеспечения
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Фаворит»**

12.01.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе правового, кадрового и документационного обеспечения муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит» (далее — Отдел, Учреждение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Отдела.

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующего административно-правовое направление.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом 29.12.2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 года №. 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Фаворит»;
- трудовым законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере образования и физической культуры и спорта, гражданского, хозяйственного, административного права, охраны труда, информационной безопасности и защиты персональных данных.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2. Структура

2.1. В структуру отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- документовед;

- специалист по закупкам;
- специалист по охране труда;
- системный администратор.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора. Начальник отдела имеет заместителя.

2.3. Заместитель и другие работники отдела назначаются на должности и освобождается от должностей приказом директора.

2.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, а в период отсутствия начальника отдела и заместителя начальника отдела — работник, назначенный приказом директора.

2.5. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящие в его компетенцию.

3. Задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация и сопровождение кадрового делопроизводства и архивного делав Учреждении.

3.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам кадрового делопроизводства и архивного дела.

3.3. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

3.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины.

3.5. Обеспечение отбора, учета и сохранности кадровых документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

3.6. Организация работы архива Учреждения, учет и использование архивного фонда документов, образованных в процессе деятельности.

3.7. Обеспечение режима доступа и использования документной информации.

3.8. Контроль соблюдения дисциплины труда.

3.9. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав, льгот и гарантий работников.

3.10. Организация и сопровождение документационного обеспечения деятельности Учреждения.

3.11. Организация и обеспечение специальной документальной связи с подразделениями Учреждения, другими предприятиями, организациями и учреждениями, а также контроль за состоянием связи.

3.12. Учет печатей и штампов структурных подразделений Учреждения.

3.13. Юридическая защита интересов Учреждения.

3.14. Договорная, претензионная и исковая работа.

3.15. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по вопросам законодательства Российской Федерации.

3.16. Обеспечение планирования и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения.

3.17. Юридическая экспертиза локальных актов и иных распорядительных документов Учреждения.

3.18. Реализация антикоррупционной политики Учреждения.

3.19. Создание надлежащих условий для труда и отдых работников Учреждения

3.20. Обеспечение правильной технической эксплуатации и бесперебойной работы электронного и электронно-вычислительного оборудования.

3.21. Организация и контроль работы в области охраны труда подразделений Учреждения.

3.22. Контроль соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками.

3.23. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работниками Учреждения.

3.24. Обеспечение информационной безопасности Учреждения.

4. Функции

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. В области кадрового делопроизводства:

4.1.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области трудового права, указаниями директора Учреждения.

4.1.2. Разработка и ведение штатного расписания Учреждения.

4.1.3. Организация работы с персональными данными.

4.1.4. Оформление, комплектование, ведение и учет личных дел работников.

4.1.5. Ведение установленной документации по кадрам, оформление трудовых договоров, личных карточек и др., подготовка и выдача по запросам работников справок и копий документов.

4.1.8. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовым книжек.

4.1.6. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

4.1.7. Подготовка соответствующих материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

4.1.8. Участие в аттестации работников Учреждения, её документальное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации.

4.1.9. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление установленных видов отпусков.

4.1.10. Документальное оформление, учет листов нетрудоспособности.

4.1.11. Документальное оформление и учет служебных командировок.

4.1.12. Составление необходимой отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

4.1.13. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ текучести кадров. Внесение предложений по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

4.2. Учет военнообязанных лиц:

4.2.1. Организация воинского учета работников Учреждения, пребывающих в запасе и работников, подлежащих призыву на военную службу, в соответствии с Планом работы.

4.3. В области документационного обеспечения:

4.3.1. Организация и ведение делопроизводства в Учреждении.

4.3.2. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, писем и др.) Учреждения, ознакомление с ними работников и обеспечение их рассылки адресатам.

4.3.3. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору Учреждения.

4.3.4. Обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе заказной, переданной по специальным средствам связи (электронная почта, РСЭД «Тезис»), ведение информационно-справочной работы по документам.

4.3.5. Изготовление, копирование, оперативное размножение документов по указанию директора Учреждения.

4.3.6. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Организация работы с конфиденциальными документами на основе соответствующих инструкций.

4.3.7. Контроль за своевременным исполнением документов, в соответствии с резолюциями директора Учреждения, анализом состояния исполнительской дисциплины.

4.3.8. Соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

4.3.9. Упорядочивание состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

4.3.10. Методическое руководство документационным обеспечением в структурных подразделениях Учреждения.

4.3.11. Составление номенклатуры дел Отдела, координирование составления сводной номенклатуры дел Учреждения.

4.3.12. Участие в совершенствовании автоматизированных информационных систем документооборота.

4.4. В области архивного дела:

4.4.1. Прием на архивное хранение, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений Учреждения, законченных делопроизводством: документов постоянного хранения.

4.4.2. Выдача в установленном порядке архивных справок, дел, документов или копий документов по запросам граждан, сотрудников для служебного и личного пользования.

4.4.3. Инструктирование работников, руководителей структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

4.4.4. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.4.5. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли; описей дел для передачи документов в муниципальный архив.

4.4.6. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.4.7. Работа с архивом Администрации муниципального образования город Салехард по вопросам представления документов на государственное хранение.

4.4.8. Составление установленной отчетности.

4.5. В области соблюдения законности в Учреждения:

4.5.1. Поиск, сбор, систематизация нормативных правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения.

4.5.2. Учет локальных нормативных правовых актов принимаемых Учреждением.

4.5.3. Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации.

4.5.4. Проверка соответствия закону представляемых на подпись директору Учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.6. В области договорной работы:

4.6.1. Определение форм договорных отношений.

4.6.2. Разработка проектов договоров.

4.6.3. Подготовка, заключение и сопровождение исполнения договоров.

4.6.4. Составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

4.6.5. Принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Учреждения с предложениями контрагентов.

4.6.6. Обеспечение согласно установленному порядку нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров.

4.7. В области закупочной деятельности:

4.7.1. Сбор потребности заказчика в товарах, работах, услугах.

4.7.2. Организация разработки, утверждения и размещения в единой информационной системе плана закупок, в том числе внесение в него изменений.

4.7.3. Сбор информации по изучению рынка и анализа ценовой информации на товары, работы, услуги, используемой в Целях обоснования начальной (максимальной) цены договора (договор, НМЦД).

4.7.4. Создание и обеспечение деятельности закупочной комиссии для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее — комиссия), разработка положения о порядке работы комиссии.

4.7.5. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленном законом порядке.

4.7.6. Представление интересов Учреждения в случаях рассмотрения: заявлений, жалоб на действия (бездействие) заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.7.7. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения договора, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым договор расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом участника процедуры от исполнения договора.

4.7.8. Иные функции, отнесенные законодательством о закупках к функциям отдела.

4.8. В области претензионно-исковой работы:

4.8.1. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитражный суд.

- 4.8.2. Предъявление претензий контрагентам.
- 4.8.3. Подготовка и представление директору Учреждения соответствующих предложений по досудебному урегулированию или о предъявлении исков в арбитражный суд.
- 4.8.4. Контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам, и ведение учета их исполнения.
- 4.8.5. Рассмотрение претензий, поступивших в Учреждение. Составление проектов ответов на претензии.
- 4.8.6. Принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования хозяйственных споров (если он установлен соответствующим документом).
- 4.8.7. Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в арбитражные суды и суды общей юрисдикции; предъявление исковых заявлений в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.
- 4.8.8. Изучение исковых заявлений, направленных Учреждению.
- 4.8.9. Подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений.
- 4.8.10. Представительство в заседаниях суда.
- 4.8.11. Обжалование судебных решений в установленном порядке.
- 4.8.12. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к Учреждению.
- 4.8.13. Сопровождение дел на стадии исполнительного производства.
- 4.9. . В области охраны труда:
 - 4.9.1. Планирование и координация обучения, инструктажей, стажировок; проверка знаний требований охраны труда.
 - 4.9.2. Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда: формирование отчетности, информирование работников и надзорных органов.
 - 4.9.3. Проведение мероприятий по снижению профрисков: разработка и контроль реализации мер по улучшению условий труда.
 - 4.9.4. Контроль условий труда на рабочих местах: регулярные проверки, выявление нарушений.
 - 4.9.5. Расследование и учёт несчастных случаев.
 - 4.9.6. Планирование, разработка и совершенствование специальной оценки условий труда и оценки профрисков.
 - 4.9.7. Формирование политики охраны труда, целевых показателей.
 - 4.9.8. Подготовка предложений по распределению полномочий: регламентация ответственности руководителей и специалистов.
 - 4.9.9. Координация специальной оценки условий труда (СОУТ) и производственного контроля.
 - 4.9.10. Формирование бюджета на мероприятия по охране труда: расчёт потребности в финансировании, контроль исполнения.
 - 4.9.11. Анализ мероприятий по улучшению условий труда и снижению рисков.
 - 4.9.12. Консультирование работодателей и работников: разъяснение требований, помощь в разработке инструкций.
 - 4.9.13. Оценка эффективности обучения по охране труда: анализ программ, методов, результатов проверки знаний.
 - 4.9.14. Проведение вводного инструктажа по охране труда.
 - 4.9.15. Организация медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований.
 - 4.9.16. Контроль обеспечения СИЗ (средств индивидуальной защиты) и их исправности.
 - 4.9.17. Разработка инструкций по охране труда.
- 4.10. Иные задачи:
 - 4.10.1. Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Учреждения.
 - 4.10.2. Участие в проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением проверяющими процессуальных действий, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.
 - 4.10.3. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах.
 - 4.10.4. Обеспечение структурных подразделений Учреждения, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и

обязанностей.

4.10.5. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

4.10.6. Контроль за исправностью электронного и электронно-вычислительного оборудования.

4.10.7. Организация технического обслуживания и ремонта оргтехники и оборудования.

4.10.8. Разработка и внедрение комплексной системы безопасности в соответствии с нормативными требованиями.

4.10.9. Обеспечение сохранности служебной информации и персональных данных обучающихся и работников Учреждения.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Отдела; .

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

5.2. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности и докладывать об этих нарушениях руководителю Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

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

5.6. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам Учреждения, заверить в пределах компетенции другие документы Учреждения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, заданий и поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении отдела, соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.2.6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством.