

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



Е.В. Морозова
2024 год

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

28.12.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие 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.

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 связям с общественностью.

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 освобождаются 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, входящим в его компетенцию.

3. Задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация и сопровождение кадрового делопроизводства и архивного делов Учреждения.

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 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 Учреждения.

3.18. Реализация антикоррупционной политики 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. Оформление, комплектование, ведение и учет личных дел работников.

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

4.1.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых 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, потере 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. Упорядочение 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. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

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

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

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

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

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

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

4.4.9. 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 принимаемые 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 по следующим.

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 (договора) (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 договоров, 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 иных задач:

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. Подписание актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок на предприятии, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами.

4.9.4. Представительство в государственных контрольно-надзорных органах.

4.9.5. Обеспечение структурных подразделений Учреждения, отдельных работников нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

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

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 на предприятии и докладывать об этих нарушениях руководителю предприятия 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, заверять 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 предприятия по вопросам, связанным с деятельностью отдела

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное 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, указаний 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 помещениях 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.