



## ПРИКАЗ

от 15 февраля 2017 года

№ 70

### Об утверждении Положения об отделе организационно-правового и кадрового обеспечения

В целях упорядочивания работы отдела организационно-правового и кадрового обеспечения государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия»

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе организационно-правового и кадрового обеспечения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Положение об отделе организационно-правового и кадрового обеспечения, утвержденное 03.09.2013 директором ГОАУ ДОД «ДЮСШ «Спорт-индустрия» Н.В. Фетисовой.
3. Секретарю руководителя Е.С. Степановой ознакомить причастных сотрудников с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Бойкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе организационно-правового и кадрового обеспечения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе организационно-правового и кадрового обеспечения (далее – Положение) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность отдела организационно-правового и кадрового обеспечения (далее – отдел) государственного областного автономного учреждения «Спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее - Учреждение), разрабатывается начальником отдела организационно-правового и кадрового обеспечения (далее - начальник отдела), утверждается директором Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в прямом подчинении директора Учреждения и непосредственном подчинении начальника отдела.

1.4. Отдел работает на основе текущего планирования, сочетая единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Возложение на отдел функций, не относящихся к правовой и кадровой работе, не допускается.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации и Новгородской области, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, перечнями типовых управленческих документов, нормативными правовыми актами Губернатора и Правительства Новгородской области, департамента по физической культуре и спорту Новгородской области, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами и локальными нормативными актами Учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, в части должностных обязанностей, прав и ответственности - трудовыми договорами работников отдела и их должностными инструкциями.

#### **2. Структура отдела**

2.1. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается директором Учреждения в штатном расписании Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, по представлению начальника отдела, согласованному с отделом бухгалтерского учета.

2.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Начальник отдела распределяет обязанности между сотрудниками отдела согласно настоящему Положению и должностным инструкциям. Должностные инструкции сотрудников отдела разрабатываются начальником отдела.

2.4. На период длительного отсутствия начальника отдела его функции по руководству отделом исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### **3. Задачи отдела**

3.1. Обеспечении соблюдения законности в деятельности Учреждения, в т.ч. его структурных подразделений, а также работников Учреждения.

3.2. Правовое обеспечение деятельности Учреждения и юридическая защита его законных интересов.

3.3. Сопровождение договорной, претензионно-исковой работы.

3.4. Осуществление кадрового сопровождения деятельности Учреждения.

3.5. Консультирование работников Учреждения по юридическим и кадровым вопросам, возникающим в процессе деятельности Учреждения.

### **4. Функции отдела**

4.1. В сфере обеспечения соблюдения законности деятельности Учреждения:

- непосредственное участие в разработке текстов проектов внутренней документации правового характера: приказов, уставов, положений, прочих локальных нормативных актов Учреждения;

- разработка текстов внешней документации правового характера: претензий, исковых заявлений, запросов, писем и иных актов, относящихся к ведению отдела;

- правовое обеспечение переговоров Учреждения;

- разработка и осуществление совместно с другими структурными подразделениями либо самостоятельно мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения законности в Учреждении, предупреждение нарушений действующего законодательства Российской Федерации;

- разработка предложений об отмене, изменении или дополнении приказов и иных локальных нормативных актов, изданных в Учреждении в целях обеспечения их внутренней согласованности и приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- правовая экспертиза проектов локальных нормативных и иных правовых актов, представление заключений по результатам проверки;

- внесение предложений по подготовке, а в необходимых случаях участие в осуществлении мер, направленных на устранение причин и условий, способствующих нарушению законности в деятельности Учреждения;

- рассмотрение совместно с другими структурными подразделениями Учреждения жалоб, заявлений и иных обращений, в которых указывается на нарушение законности в деятельности Учреждения, дача правовых заключений по фактам выявленных нарушений;

- разработка рекомендаций, а также проектов локальных нормативных актов, направленных на повышение эффективности правовой работы в Учреждении;
- участие в разработке предложений по совершенствованию системы управления в Учреждении, по определению прав и обязанностей структурных подразделений и работников Учреждения;
- участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче материальных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;
- 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 и пр.;
- правовая экспертиза актов проверок и/или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Учреждении, изложение причин несогласия с ходом проверок и их результатами;
- представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Учреждении;
- подготовка при необходимости разъяснений положений нормативных и иных правовых актов по направлениям деятельности Учреждения.
- текущее хранение документации, подготовка и передача ее в архив Учреждения.

#### 4.2. В сфере договорной работы:

- разработка документаций о закупках, проводимых в Учреждении, и оформление результатов закупок;
- подготовка и участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями в подготовке проектов договоров, их правовая экспертиза;
- разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Учреждения;
- проверка соблюдения структурными подразделениями Учреждения порядка заключения договоров, предусмотренного локальными нормативными актами Учреждения;
- согласование проектов договоров, заключаемых Учреждением с контрагентами;
- рассмотрение и подготовка протоколов разногласий к договорам, заключаемым Учреждением;
- представление директору Учреждения предложений по устранению выявленных в ходе экспертизы договоров несоответствий действующему законодательству Российской Федерации, законным интересам Учреждения;
- принятие мер к несудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Учреждения с предложениями контрагентов;
- обеспечение нотариального удостоверения и/или государственной регистрации отдельных видов договоров;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной дисциплины, анализ причин неисполнения или ненадлежащего исполнения со стороны Учреждения и его контрагентов договорных обязательств, представление предложений по устранению выявленных недостатков;
- оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

#### 4.3. В сфере претензионно – исковой работы:

- организация работы по учету претензий, исков, ответов на претензии и отзывов на иски и других документов, связанных с претензионно - исковой работой;
- подготовка совместно с заинтересованными структурными подразделениями претензий и исков, ответов на претензии и отзывы на иски от имени Учреждения в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- представительство с целью защиты интересов Учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, и подготовки заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности;
- подготовка ответов на акты и предписания государственных и иных компетентных органов, в том числе организация мероприятий по исполнению решений суда и представлений прокуратуры, а в необходимых случаях – составление на них мотивированных возражений, отзывов, жалоб и т.п.;
- деятельность по реальному получению денежных средств и иного имущества, присужденного в пользу Учреждения, в том числе действия по обращению исполнительных листов к взысканию, контролю за своевременностью действий судебных приставов, обжалованию действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя, проведению переговоров с должниками и др.;
- представление в установленном порядке интересов Учреждения в государственных и негосударственных органах, организациях и учреждениях при рассмотрении правовых вопросов.

#### 4.4. В сфере кадрового сопровождения деятельности Учреждения:

- подбор, отбор, прием на работу, расстановка кадров:
  - разработка кадровой политики и стратегии Учреждения;
  - разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
  - комплектование Учреждения кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, в том числе:
    - перемещение работников внутри Учреждения;
    - прием на работу новых работников;
    - формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
    - формирование совместно с отделом бухгалтерского учета штатного

расписания Учреждения;

- подбор и отбор работников совместно с начальниками заинтересованных структурных подразделений и внесение соответствующих предложений директору Учреждения об их назначении на указанные должности;

- документальное оформление приема на работу, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- оформление трудовых договоров с работниками, изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу работников, заполнение личных карточек работников;

- изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности:

- подготовка материалов для представления работников к поощрениям;

- подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности;

- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности путем:

- информирования работников Учреждения об имеющихся вакансиях;

- использования средств массовой информации (Интернета) для размещения объявлений о вакансиях в Учреждении;

- обращения в органы службы занятости;

- взаимодействия с учебными заведениями;

- контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Учреждения;

- подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении;

- контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- анализ текучести кадров;

- организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров:

- организация проведения аттестации работников Учреждения, ее информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации;

- осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

- учет кадров:

- учет личного состава путем составления отчетов;

- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников на основании трудовых книжек работников;

- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек при

прекращении трудовых отношений;

- ведение установленной документации по кадрам;
- табельный учет. Проверка правильности, достоверности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени начальниками структурных подразделений Учреждения на работников, находящихся в их подчинении;
- графики работы. Проверка правильности и согласование представленных графиков работы начальниками структурных подразделений Учреждения на работников, находящихся в их подчинении;
- работа с листками нетрудоспособности;
  - подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
  - взаимодействие со сторонними организациями:
    - военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Учреждения, их учета и предоставления отчетов;
    - пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;
    - УФМС по Новгородской области по вопросам привлечения на работу иностранных граждан и оформления необходимых документов;
      - обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций;
      - составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам Учреждения очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков и учет использования работниками отпусков;
      - разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
      - рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения и нарушения трудового законодательства;
      - принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников;
      - осуществление контроля за выполнением должностных инструкций работниками Учреждения;
      - оформление заявок на приобретение путевок для детей работников Учреждения;
      - ведение приказов по личному составу;
      - подготовка ответов на запросы и обращения граждан и организаций, органов государственной (муниципальной) власти;
      - оформление и учет служебных командировок, подготовка приказов;
      - подготовка кадровой документации для передачи в архив Учреждения для дальнейшего хранения.

#### 4.5. В сфере архивного производства:

- разработка номенклатуры дел Учреждения;
- осуществление контроля за правильным оформлением и формированием дел в архив в структурных подразделениях, проверка наличия и состояния дел, архивное хранение документов, а также списание и уничтожение документов;

- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Учреждения;
- подготовка и передача на хранение в Архив документов, образующихся в деятельности Учреждения.

## **5. Права отдела**

5.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1.1. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения документы, сведения, данные о работниках, а при приеме на работу и перемещении работников – мнение начальников соответствующих структурных подразделений и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.1.2. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, во взаимоотношениях с другими организациями, в том числе службами занятости.

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

5.1.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в деятельности Учреждения и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности.

5.1.5. Давать рекомендации директору и начальникам структурных подразделений Учреждения по юридическим, кадровым вопросам.

5.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.1.7. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения о разработке локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.8. Получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Учреждение на бумажных и электронных носителях, а также по электронной почте.

5.1.9. По согласованию с директором Учреждения привлекать экспертов и специалистов в отрасли права для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.10. Контролировать в структурных подразделениях Учреждения соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.1.11. Требовать и получать от всех структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.1.12. Контролировать соблюдение трудового законодательства в Учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов по профилю Учреждения.

5.1.13. Представлять директору Учреждения предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Учреждения в части, относящейся к кадровым вопросам.

5.1.14. Заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам



Учреждения.

5.1.15. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.1.16. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по правовым и кадровым вопросам.

## **6. Ответственность отдела**

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами с Учреждением, должностными инструкциями.

6.2. Начальник отдела, а в период его отсутствия, назначенный исполняющим обязанности начальника сотрудник отдела, в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором, несут персональную ответственность за всю деятельность отдела, а также за причиненный Учреждению ущерб, вызванный неисполнением или ненадлежащим исполнением задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, за исключением случаев, если структурные подразделения Учреждения и должностные лица не исполняют в срок поручения отдела.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Учреждения.

## **7. Взаимодействие со структурными подразделениями**

7.1 Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями Учреждения регламентируются локальными нормативными актами Учреждения, положениями о структурных подразделениях и должны обеспечивать надлежащий уровень эффективности работы Учреждения.

7.2 Отдел вправе адресовать работникам структурных подразделений запросы на представление материалов и документов, находящихся в их распоряжении и необходимых для выполнения поставленных перед отделом задач.

7.3 Проекты локальных нормативных и иных правовых актов до представления директору Учреждения на подпись визируются начальником отдела или уполномоченным им сотрудником отдела.

7.4 В случае несоответствия законодательству проектов документов, представляемых на подпись директору Учреждения, начальник отдела визирует проект с замечаниями, которые прилагаются к проекту.

7.5 При обнаружении нарушения законности в деятельности Учреждения и его работников, начальник отдела обязан незамедлительно доложить об этом директору Учреждения с предложением конкретных мер по устранению таких нарушений.

Подготовил:

Начальник отдела организационно-  
правового и кадрового обеспечения

М.В. Федорова








