

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного автономного
учреждения дополнительного
образования Новосибирской области
«Спортивная школа олимпийского
резерва по биатлону имени В.Ф.
Маматова»

_____/А.П. Никифоров
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе юридической, кадровой и контрактной службы
государственного автономного учреждения дополнительного
образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского
резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела юридической, кадровой и контрактной службы государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по биатлону имени В.Ф. Маматова» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел юридической, кадровой и контрактной службы (далее – отдел) осуществляет правовое, кадровое обеспечение деятельности Учреждения, а также осуществляет закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением учреждения и подчиняется заместителю директора Учреждения Трениной Ольге Валерьевне.

1.4. Заместитель директора назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения.

1.4.1. Заместитель директора Учреждения Трениной О.В.:

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения

между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит директору учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.4.2. В период отсутствия заместителя директора Учреждения Трениной О.В. обязанности по руководству отделом исполняет директор Учреждения.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора учреждения по представлению заместителя директора Учреждения Трениной О.В. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:

- нормативно-правовыми актами;

- локальными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения;

- настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Учреждения.

2.2. Руководство отделом осуществляет заместитель директора Учреждения Тренина О.В.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Учреждения.

3.2. Формирование штатного расписания Учреждения.

3.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

3.4. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

3.5. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

3.6. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.7. Оформление и учет служебных командировок.

3.8. Проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения.

3.9. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении.

3.10. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения.

3.11. Подготовка материалов для представления работников к поощрению.

3.12. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

3.13. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.14. Организация воинского учета работников.

3.15. Консультирование работников организации по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

3.16. Установление потребности в подготовке работников (профессиональное образование и профессиональное обучение).

3.17. Принятие мер по противодействию коррупции в Учреждении.

3.18. Организация закупочных процедур в соответствии с Положением о закупке Учреждения и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3.19. Определение поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки, а также при способе закупке «Закупка у единственного поставщика».

3.20. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС

извещения, документации о закупках и проекта договора.

3.21. При необходимости подготовка изменений в извещение, документацию о закупке, размещение их в ЕИС.

3.20. Обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки.

3.21. Формирование отчетности по закупкам.

3.22. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.23. Организация заключения договора.

3.24. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

3.25. При необходимости организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

3.26. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

3.27. Правовое обеспечение деятельности учреждения.

3.28. Разработка проектов локальных нормативных актов учреждения или участие совместно с другими структурными подразделениями учреждения в подготовке указанных актов (положений, порядков, регламентов, правил, инструкций и т.п.).

3.29. Юридическая экспертиза проектов локальных нормативных актов Учреждения.

3.30. Осуществление претензионной работы (досудебного порядка) по урегулированию (разрешению) гражданско-правовых споров с юридическими и физическими лицами (индивидуальными предпринимателями) связанных неисполнением или ненадлежащем исполнением обязанностей, возложенных на последних законом или договором.

3.31. Организация судебно-исковой работы в учреждении.

3.32. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.33. Возложение на отдел функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

4. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1. Требовать от начальников всех структурных подразделений учреждения представления необходимых материалов, отчетов и информации для планирования и организации нормальной работы отдела.

4.2. контролировать соблюдение трудового законодательства в учреждении, а также давать разъяснения по применению норм Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов;

4.3. представлять предложения по повышению эффективности и

совершенствованию деятельности всех подразделений учреждения в части, относящейся к компетенции отдела;

4.4. заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам учреждения.

4.5. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций отдела.

4.6. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

4.7. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

4.8. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения договоров поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.9. Вносить предложения по выбору и расстановке работников отдела.

4.10. Проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.11. Вносить предложения директору учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину, должностные обязанности, распоряжения по организации выполнения отдельных видов работ в отделе.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора Учреждения Тренина О.В., который несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное выполнение поручений директора

учреждения.

5.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заместитель директора Учреждения Тренина О.В. и работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

6.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.