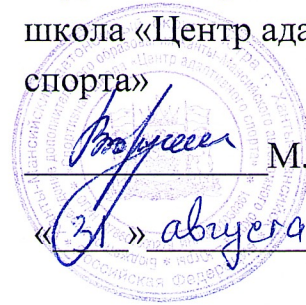


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор бюджетного
учреждения дополнительного
образования Ханты-
Мансийского автономного
округа – Югры «Спортивная
школа «Центр адаптивного
спорта»



М.П. Вторушин

«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правовой и кадровой работы
бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр
адаптивного спорта»

1. Общие положения.

1.1. Отдел правовой и кадровой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа «Центр адаптивного спорта» (далее – учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, приказами Учреждения, иными нормативными актами, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела.

Основными задачами отдела являются:

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности учреждения.
- 2.2. Улучшение качества проектов локальных нормативных актов учреждения.
- 2.3. Представление в установленном порядке интересов учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также в государственных и

общественных организациях, иных органах, при рассмотрении правовых вопросов.

2.4. Обеспечение проведения аттестации сотрудников.

2.5. Обеспечение проведения повышения квалификации и обучения сотрудников.

2.6. Анализ кадрового состава работников учреждения.

2.7. Контроль документооборота учреждения.

3. Основные функции Отдела

Отдел осуществляет следующие основные функции в установленной сфере деятельности Учреждения:

3.1. Участвует в подготовке (анализирует, осуществляет правовую экспертизу) проектов нормативных правовых актов учреждения.

3.2. Осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, подготавливаемых учреждением.

3.3. Подготавливает самостоятельно и совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении или отмене приказов и других правовых актов учреждения.

3.4. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями практику применения законодательства РФ, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

3.5. Осуществляет систематизированный учет и хранения нормативных правовых актов.

3.6. Осуществляет оценку степени качества правового обеспечения и выработку предложений по повышению эффективности и качества этого обеспечения.

3.7. Ведет учет и отчетность в сфере своей компетенции.

3.8. Проводит анализ нормативных правовых актов на соответствие их действующему законодательству.

3.9. Проводит взаимодействие с представительными органами, осуществляет подготовку и передачу необходимых материалов в судебные органы, прокуратуру.

3.10. Координирует деятельность в части ведения делопроизводства.

3.11. Обеспечивает прохождение документов в учреждении, разработку инструкции по делопроизводству.

3.12. Ведет учет, регистрацию и направление входящей корреспонденции, отправку исходящих служебных документов.

3.13. Ведет документационное обеспечение и протоколирование совещаний руководителя учреждения.

3.14. Ведет работу с поступающими в учреждение предложениями, заявлениями и жалобами сотрудников.

3.15. Готовит для руководства учреждения справочные материалы по законодательству.

- 3.16. Осуществляет систематизированный учет и хранение/передачу на хранение в отдел финансового-обеспечения и бюджетного учета нормативных правовых актов.
- 3.17. Составляет сводную номенклатуру дел, осуществляет архивное хранение протоколов мероприятий учреждения, иных законченных делопроизводством документов в течение установленного срока, оформляет и передает дела в архив.
- 3.18. Ведет персональный учет работников учреждения, оформляет прием/переводы/увольнение сотрудников учреждения, обеспечивает регулярное внесение соответствующих изменений и дополнений в личные дела, трудовые договоры, трудовые книжки сотрудников учреждения.
- 3.19. Подготавливает материалы для оформления пенсий в соответствии с законодательством.
- 3.20. Подготавливает документы для проведения аттестации сотрудников.
- 3.21. Проводит конкурс на замещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв учреждения.
- 3.22. Проводит консультирование сотрудников по правовым и иным вопросам работы в учреждении.
- 3.23. Решает иные вопросы кадровой работы, определяемые трудовым законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.
- 3.24. Организует и координирует работы по охране труда в учреждении, осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
- 3.25. Организует изучение условий труда на рабочих местах, работу по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, аттестации и сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда, контролирует своевременность проведения планируемых мероприятий.
- 3.26. Участвует в подготовке и заключении коллективного договора.
- 3.27. Организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, проверок эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников. Контролирует своевременность проведения этих проверок.
- 3.28. Участвует в работе комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством или реконструированных объектов, оборудования.
- 3.29. Осуществляет претензионно-исковую работу.
- 3.30. Отдел выполняет иные функции и задачи по поручению директора учреждения, не противоречащие действующему законодательству.

4. Права Отдела

Отдел для осуществления своих полномочий имеет право:

- 4.1. Вносить в установленном порядке предложения директору учреждения о совершенствовании работы отдела.
- 4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы отдела информацию и материалы от руководителей структурных подразделений.
- 4.3. Привлекать для подготовки нормативных правовых актов учреждения, а также для разработки проектов приказов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями сотрудников других структурных подразделений.
- 4.4. Вести прием граждан по вопросам, относящимся к деятельности отдела.
- 4.5. Вести переписку со структурными подразделениями Депспорта Югры и его подведомственными учреждениями, окружными и всероссийскими федерациями по видам спорта, входящим в компетенцию учреждения, а также иными предприятиями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.6. Участвовать в создании и деятельности рабочих групп, комиссий и других совещательных органов, деятельность которых направлена на реализацию полномочий отдела.
- 4.7. Требовать своевременного предоставления всех необходимых материалов к заседаниям и совещаниям, проводимым директором учреждения.
- 4.8. Осуществлять контроль, организовывать и проводить проверки соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях.
- 4.9. Возвращать исполнителям в структурные подразделения для доработки служебную корреспонденцию, оформленную с нарушением установленных правил.
- 4.10. На документационное, материально-техническое и транспортное обеспечение деятельности отдела.
- 4.11. На повышение квалификации сотрудников отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела непосредственно подчиняется директору учреждения. Начальник отдела, должен иметь высшее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

5.2. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела;
- визирует проекты постановлений и распоряжений директора учреждения;
- представляет директору учреждения структуру и штатную численность

отдела и изменения к ним, исходя из конкретных задач, стоящих перед отделом, а также условий их реализации;

- представляет директору учреждения кандидатуры для назначения на должность работников отдела;
- вносит директору учреждения предложения об освобождении от должности работников отдела;
- вносит директору учреждения предложения о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;
- планирует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, отчитывается о проделанной работе перед директором учреждения;
- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству.

5.3. В отсутствие начальника отдела его функции исполняет лицо, назначаемое директором учреждения по предложению начальника отдела.

5.4. Прекращение деятельности отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением и в пределах полномочий, предоставленных отделу.

6.2. Специалисты отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.