

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе юридического и кадрового сопровождения
Областного государственного автономного учреждения «Футбольный клуб
«Сахалин»

1. Общие положения

1.1. Отдел юридического и кадрового сопровождения (далее именуемый - отдел) является структурным подразделением Областного государственного автономного учреждения «Футбольный клуб «Сахалин» (далее – ОГАУ «ФК «Сахалин», Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора ОГАУ «ФК «Сахалин».

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора ОГАУ «ФК «Сахалин».

1.4. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.6. Отдел осуществляет юридическую и кадровую деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями ОГАУ «ФК «Сахалин».

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, указами Губернатора Сахалинской области, постановлениями Правительства Сахалинской области, постановлениями и распоряжениями Министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области, и настоящим Положением. Положение об отделе, его структура и должностные инструкции утверждаются генеральным директором ОГАУ «ФК «Сахалин».

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает генеральный директор ОГАУ «ФК «Сахалин» исходя из условий и особенностей деятельности ОГАУ «ФК «Сахалин».

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Защита прав и законных интересов ОГАУ «ФК «Сахалин»;

3.1.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых ОГАУ «ФК «Сахалин»;

3.1.3. Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения ОГАУ «ФК «Сахалин» и улучшения экономических показателей его работы;

3.1.4. Оказание помощи структурным подразделениям ОГАУ «ФК «Сахалин» в деле обеспечения законности в деятельности Учреждения;

3.1.5. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов ОГАУ «ФК «Сахалин»;

3.1.6. Организация закупочной деятельности осуществляемой в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.1.7. Комплектование ОГАУ «ФК «Сахалин» кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ОГАУ «ФК «Сахалин», изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

3.1.8. Разработка кадровой политики и стратегии ОГАУ «ФК «Сахалин»;

3.1.9. Подбор, отбор и расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

3.1.10. Контроль правильности использования работников в подразделениях предприятия;

3.1.11. Организация работы по созданию безопасных условий труда в ОГАУ «ФК «Сахалин».

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

4.1. Основные функции отдела:

4.1.1. Проверять на соответствие действующему законодательству представляемые на подпись руководству ОГАУ «ФК «Сахалин» проекты приказов, инструкций, положений и других документов, правового характера, визировать их, в случае если они не противоречат законодательству. В случае представления на визу проекта документа противоречащего законодательству, начальник отдела, не визируя его, письменно сообщает свои замечания по проекту, сотруднику ответственному за разработку проекта;

4.1.2. Давать заключения и справки по правовым вопросам, возникающим в деятельности наблюдательного совета в рамках деятельности ОГАУ «ФК «Сахалин»;

4.1.3. Давать заключения по проектам локальных актов, поступающих на отзыв, подготавливать предложения об изменении действующих и отмене утративших силу локальных нормативных актов ОГАУ «ФК «Сахалин»;

4.1.4. Принимать участие в разработке новых нормативных актов ОГАУ «ФК «Сахалин» и других документов правового характера. При проведении указанной работы обеспечивает в этих документах наличие правовых гарантий соблюдения интересов ОАГУ «ФК «Сахалин»;

4.1.5. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям ОГАУ «ФК «Сахалин» и филиалам Учреждения;

- 4.1.6. Рассматривать весь комплекс вопросов, связанных с правовым обеспечением экономической деятельности ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.7. Разрабатывать проекты договоров, контрактов, соглашений;
- 4.1.8. Давать заключения по исполнительным документам, поступающим в ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.9. Представлять интересы ОАГУ «ФК «Сахалин» в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- 4.1.10. Вести претензионную работу в случае несоблюдения контрагентами взятых на себя обязательств по заключенным договорам, контрактам и соглашениям;
- 4.1.11. Анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству ОГАУ «ФК «Сахалин» предложения по устранению выявленных недостатков и укреплению договорной дисциплины;
- 4.1.12. Руководить подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимать меры по возмещению ущерба, причиненного ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.13. Давать заключения или участвовать в работе по возмещению Учетом ущерба, причиненного работникам, получившим увечье или иное повреждение здоровья при исполнении своих трудовых функции в ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.14. Давать заключения по вопросам применения мер поощрения или привлечения работников предприятия к дисциплинарной или материальной ответственности;
- 4.1.15. Консультировать работников по правовым вопросам.
- 4.1.16. Организовывать работу по противодействию коррупции;
- 4.1.17. Организовывать обеспечение деятельности наблюдательного совета ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.18. Обеспечивать подготовку документов и материалов к очным (заочным) заседаниям наблюдательного совета ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.19. Организовывать ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек формы Т-2 сотрудников ОАГУ «ФК «Сахалин», составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- 4.1.20. Осуществлять контроль за выполнением приказов генерального директора ОГАУ «ФК «Сахалин» в пределах компетенции отдела;
- 4.1.21. Осуществлять планирование отчетов руководителей структурных подразделений ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.22. Организовывать формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей в ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.23. Осуществлять организацию подготовки проектов локальных правовых актов, связанных с поступлением на работу в ОГАУ «ФК «Сахалин», заключением трудового договора, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением работника и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- 4.1.24. Осуществление составления ежегодного графика отпусков сотрудников ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.25. Осуществление организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ОГАУ «ФК «Сахалин» и при ее осуществлении;
- 4.1.26. Осуществление консультирования работников по правовым и иным вопросам относящимся к их трудовым функциям;
- 4.1.27. Осуществление внесений предложений по подбору и расстановке кадров, ведение анализа их работы;
- 4.1.28. Обеспечение соблюдения регламента работы ОГАУ «ФК «Сахалин» и ведение табеля учета рабочего времени;
- 4.1.29. Внесение на рассмотрение генерального директора «ОГАУ «ФК «Сахалин» по вопросам деятельности должностных лиц «ОГАУ «ФК «Сахалин» о мерах по их поощрению и привлечению к дисциплинарной ответственности;
- 4.1.30. Осуществление контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.31. Разработка планов учебы, подготовка мероприятий по повышению квалификации сотрудников ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.32. Разработка штатного расписания ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.33. Подготовка положений по оплате труда сотрудников ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.34. Оформление, учет и выдача служебных удостоверений сотрудникам ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.35. Организация и проведение аттестации сотрудников ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.36. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации;
- 4.1.37. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- 4.1.38. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.1.39. Работа с персональными данными сотрудников ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 4.1.40. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях ОГАУ «ФК «Сахалин» и должностные инструкции сотрудников ОГАУ «ФК «Сахалин»;

5. ПРАВА ОТДЕЛА.

- 5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:
- 5.1.1. Вносить предложения генеральному директору «ОГАУ «ФК «Сахалин» по вопросам совершенствования организации и деятельности отделов и структурных подразделений ОГАУ «ФК «Сахалин»;
- 5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отделов и структурных подразделений ОГАУ «ФК «Сахалин», статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, относящиеся к деятельности отдела, необходимые для исполнения работниками отдела своих должностных обязанностей;

5.1.3. Участвовать в работе органов управления ОГАУ «ФК «Сахалин» и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

5.1.4. Получать от работников ОГАУ «ФК «Сахалин» расчеты, справки и иные документы, необходимые для ведения судебных и арбитражных дел и выполнения других служебных обязанностей.

5.1.5. Привлекать по согласованию с руководством ОГАУ «ФК «Сахалин» и соответствующих структурных подразделений работников для подготовки локальных нормативных актов и участия в необходимых случаях в судебных заседаниях.

5.1.6. Предъявлять требования к руководителям структурных подразделений ОГАУ «ФК «Сахалин» об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства Учреждения.

5.1.7. Пользоваться в установленном порядке информационными банками данных ОГАУ «ФК «Сахалин».

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов Учреждения осуществляется отделом после получения виз соответствующих подразделений непосредственно перед их подписанием генеральным директором ОГАУ «ФК «Сахалин».

6.2. Отдел:

6.2.1. Совместно с главным бухгалтером рассматривает материалы о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, готовит заключения по предложениям о списании дебиторской задолженности.

6.2.2. Участвует в рассмотрении соответствующими структурными подразделениями вопросов, связанных с планированием сделок, предстоящим заключением договоров, анализом платежеспособности будущих контрагентов по договору и т.п.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА.

7.1 Начальник отдела юридического, кадрового сопровождения, охраны труда и техники безопасности (далее именуется – начальник отдела), назначается на должность и освобождается от нее распоряжением главы города.

7.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется генеральному директору ОГАУ «ФК «Сахалин».

7.3. Начальник отдела:

7.3.1. Руководит деятельностью отдела;

7.3.2. Распределяет обязанности между сотрудниками отдела;

7.3.3. Визирует проекты договоров, контрактов, соглашений, приказов, и локально-нормативные акты по вопросам деятельности отдела;

7.3.4 Определяет задачи работников отдела в соответствии с должностными инструкциями;

7.3.5. При необходимости перераспределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с задачами, возложенными на отдел;

7.3.6. Вносит предложения генеральному директору ОГАУ «ФК «Сахалин» по кандидатурам на назначение работников отдела, их поощрению и применении к ним мер дисциплинарного воздействия.

7.3.7. Участвует в совещаниях проводимых руководством ОГАУ «ФК «Сахалин»;

7.3.8. Отчитывается о работе отдела;

7.3.9. Готовит проекты должностных инструкций работников отдела;

7.3.10. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

Круг должностных обязанностей начальника отдела определяется его должностной инструкцией, которая утверждается генеральным директором ОГАУ «ФК «Сахалин».

7.4. Специалисты отдела также назначаются приказом генерального директора «ОГАУ «ФК «Сахалин». Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела. Круг обязанностей специалистов определяется должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором «ОГАУ «ФК «Сахалин».