

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАУ ДО «СШ «Сахалин»
от 15.03.2024 № 12-ОК

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе юридического и кадрового сопровождения областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин»

1. Общие положения

1.1. Отдел юридического и кадрового сопровождения (далее – Отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Сахалин» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения (далее – Руководитель учреждения).

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом Руководителя учреждения.

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 Учреждения.

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 Сахалинской области, и настоящим Положением. Положение об отделе, его структура и должностные инструкции утверждаются Руководителем учреждения.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Руководитель учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

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 Учреждения;

3.1.2. Обеспечение правовыми средствами выполнения задач и функций, осуществляемых Учреждением;

3.1.3. Активное использование правовых средств для укрепления финансового положения Учреждения и улучшения экономических показателей его работы;

3.1.4. Оказание помощи структурным подразделениям Учреждения в деле обеспечения законности его деятельности;

3.1.5. Организационное и методическое руководство подготовкой локальных нормативных актов;

3.1.6. Комплектование кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности;

3.1.7. Разработка кадровой политики и стратегии Учреждения;

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

3.1.9. Контроль правильности использования работников в подразделениях предприятия;

3.1.10. Организация работы по созданию безопасных условий труда в Учреждении.

4. Основные функции отдела

4.1. Основные функции отдела:

4.1.1. Проверять на соответствие действующему законодательству представляемые на подпись руководству Учреждения 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 Учреждения;

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

4.1.4. Принимать участие в разработке новых нормативных актов и других документов правового характера, а также обеспечение в этих документах наличия правовых гарантий соблюдения интересов Учреждения;

4.1.5. Оказывать методическую и консультационную помощь по правовым вопросам структурным подразделениям Учреждения;

4.1.6. Рассматривать весь комплекс вопросов, связанных с правовым обеспечением экономической деятельности Учреждения;

4.1.7. Разрабатывать проекты договоров, контрактов, соглашений;

4.1.8. Давать заключения по исполнительным документам;

4.1.9. Представлять интересы Учреждения в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, 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, в том числе дел, рассмотренных административными органами, разрабатывать и вносить руководству Учреждения 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 Учреждению;

4.1.13. Давать заключения или участвовать в работе по возмещению Учреждением ущерба, причиненного работникам, получившим увечье или иное повреждение здоровья при исполнении своих трудовых функции;

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 и иным вопросам, относящимся к их трудовым функциям;

4.1.16. Организовывать работу по противодействию коррупции;

4.1.17. Организовывать обеспечение деятельности наблюдательного совета Учреждения;

4.1.18. Обеспечивать подготовку документов и материалов к очным (заочным) заседаниям наблюдательного совета Учреждения;

4.1.19. Организовывать ведение личных дел, трудовых книжек, личных карточек формы Т-2 сотрудников, составление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

4.1.20. Осуществлять контроль за выполнением приказов Руководителя учреждения в пределах компетенции отдела;

4.1.21. Организовывать формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей;

4.1.22. Осуществлять организацию подготовки проектов локальных правовых актов, связанных с поступлением на работу в Учреждение, заключением трудового договора, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением работника и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4.1.23. Составлять ежегодный график отпусков сотрудников;

4.1.24. Организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в и при ее осуществлении;

4.1.25. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров, вести анализ их работы;

4.1.26. Обеспечивать соблюдение регламента работы Учреждения и вести таблицы учета рабочего времени;

4.1.27. Вносить на рассмотрение Руководителя учреждения вопросы о деятельности должностных лиц Учреждения, о мерах по их поощрению и привлечению

к дисциплинарной ответственности;

4.1.28. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.29. Разработка планов учебы, подготовка мероприятий по повышению квалификации сотрудников;

4.1.30. Разработка штатного расписания;

4.1.31. Подготовка положений по оплате труда сотрудников;

4.1.32. Организация и проведение аттестации сотрудников;

4.1.33. Определение круга специалистов подлежащих повторной аттестации;

4.1.34. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

4.1.35. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.1.36. Работа с персональными данными сотрудников;

4.1.7. Внесение изменений в положения о структурных подразделениях Учреждения и должностные инструкции сотрудников.

5. Права отдела

5.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

5.1.1. Вносить предложения Руководителю учреждения по вопросам совершенствования организации и деятельности отделов и структурных подразделений;

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от отделов и структурных подразделений, 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 Учреждения и в рассмотрении тех вопросов, которые требуют юридического заключения.

5.1.4. Получать от работников Учреждения 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 Учреждения 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 об отмене, изменении или дополнении издаваемых ими актов в случае противоречия их законодательству, приказам и указаниям руководства Учреждения.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

6.1. Визирование проектов приказов, положений, договоров и иных документов Учреждения осуществляется Отделом после получения виз соответствующих подразделений непосредственно перед их подписанием Руководителем учреждения.

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

дебиторской задолженности.

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

7. Организационная работа отдела

7.1 Начальник отдела непосредственно подчиняется Руководителю учреждения. Круг должностных обязанностей начальника отдела определяется его должностной инструкцией, которая утверждается Руководителем учреждения.

7.4. Специалисты отдела также назначаются приказом Руководителя учреждения. Специалисты в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику отдела. Круг обязанностей специалистов определяется должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем учреждения.