

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ КК «ДШИИ и КК
им В.Г. Захарченко»



И.А. Албанов

« 04 » август 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правовой и кадровой работы государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа- интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко»

1. Общие положения

1.1. Отдел правовой и кадровой работы государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа- интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения Краснодарского края «Детская школа- интернат искусств и казачьей культуры им. В.Г. Захарченко» (далее - Учреждение).

1.2.Руководство Отделом осуществляет директор Учреждения, начальник управления экономики, правового и кадрового обеспечения. Непосредственно координирует деятельность Отдела начальник отдела правовой и кадровой работы (в соответствии с распределением обязанностей).

1.3.В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Краснодарского края, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями главы (губернатора) Краснодарского края, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также, настоящим Положением.

1.4.Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, общественными и иными организациями.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2. Организация и контроль за применением действующего законодательства и обеспечением исполнения законодательных актов,

других нормативных правовых актов Российской Федерации в Учреждении.

2.3. Обобщение практики применения законодательства в Учреждении, подготовка предложений по его совершенствованию.

2.4. Организация и проведение мероприятий по административной реформе.

2.5. Организация работы по исполнению и предоставлению государственных услуг Учреждением.

2.6. Координация работы по разработке и подготовке приказов, распоряжений директора Учреждения и других актов, принимаемых в Учреждении.

2.7. Защита и представление законных интересов Учреждения. Разрешение правовых конфликтов.

2.8. Договорная, претензионная и исковая работа.

2.9. Централизованный учет и анализ обращений граждан, рассмотрение их по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.10. Подбор и расстановка кадров.

2.11. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.12. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.13. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.14. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

3. Функции

В целях реализации возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. По правовому обеспечению деятельности Учреждения:

разработка проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Учреждения;

разработка, внедрение и контроль за обеспечением исполнения административных регламентов предоставлению государственных услуг;

разработка проектов концепций правового просвещения и развития системы юридических услуг в целях реализации прав, свобод и законных интересов работников Учреждения;

координация работы по разработке положений о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкций;

подготовка в установленном порядке в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями и отделами проектов локально-нормативных актов, принимаемых в Учреждении;

работа по пересмотру документов Учреждения с целью приведения их в соответствующий порядок согласно действующему законодательству, подготовка предложений о внесении изменений

и дополнений в документы или определении их утратившими силу;

подготовка изменений в учредительные документы Учреждения в целях приведения их в соответствие со вступившими в силу законодательными актами, другими обязательными для исполнения нормативными правовыми актами;

изучение и анализ материалов, которые поступили от правоохранительных и контролирующих органов, итогов проверок, ревизий, и обоснование правовых выводов по фактам выявленных нарушений, претензионной и исковой работы, которые характеризуют состояние юридического соответствия законности деятельности Учреждения.

3.2. По ведению договорной, претензионной работы:

определение форм договорных отношений, внесение предложений о возможном способе установления договорных отношений;

разработка проектов договоров, государственных контрактов;

проверка наличия на проектах договоров, представленных для визирования в Отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы;

визирование проектов государственных контрактов, договоров, заключаемых Учреждением, и передача их на подпись директору;

составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договоров;

обеспечение государственной регистрации отдельных видов договоров, права оперативного управления;

анализ практики заключения и исполнения государственных контрактов, договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

соответствие условий договоров интересам Учреждения;

определение условий, которые следует уточнить или изменить;

определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации;

проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Учреждения, выработка предложений и разработка мероприятий в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушения порядка приемки товара, работ, услуг по количеству и качеству, других);

анализ данных о нарушениях договорных обязательств и принятие мер по пересмотру системы подготовки, заключения и исполнения государственных контрактов, договоров;

3.3. По ведению исковой работы:

изучение исковых заявлений, направленных Учреждению;

принятие мер по урегулированию споров в досудебном порядке;

подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, другие органы при рассмотрении правовых вопросов и споров;

представительство в судебных, правоохранительных,

государственных надзорных органах;

изучение решений, определений, постановлений судов и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.4. По кадровому обеспечению:

кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Учреждения;

подбор и расстановка кадров в Учреждении;

подготовка по поручению руководства Учреждения предложений, направленных на улучшение организации деятельности Учреждения, а также по совершенствованию организационно-штатной структуры в Учреждении;

формирование и эффективное использование кадрового резерва для замещения должностей в Учреждении;

организация работы по награждению, поощрению и присвоению различных званий и степеней различного уровня;

подготовка проектов необходимых документов:

об установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу работников Отдела, иных дополнительных выплат;

о предоставлении основных и дополнительных ежегодных отпусков;

работа по заключению трудовых договоров с работниками Учреждения;

работа по разработке должностных инструкций работников Учреждения;

ведение трудовых книжек, личных дел;

подготовка документов по определению выслуги лет в соответствии с действующим законодательством, подсчет страхового стажа работы для оплаты листов временной нетрудоспособности;

составление графиков ежегодных основных и дополнительных отпусков работников Учреждения, контроль за их соблюдением, предоставлением;

организация и проведение служебных проверок в отношении работников Учреждения, внесение предложений о наложении дисциплинарных взысканий по результатам проверок;

3.5. Иные функции:

контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения;

организационное обеспечение деятельности Учреждения;

участие в подготовке и составлении коллективного договора;

обеспечение правильного применения норм трудового и иного законодательства, регулирующих обязанности и права работников Учреждения;

организация проведения конференций, семинаров-совещаний для работников Учреждения по вопросам правотворческой деятельности;

организация изготовления нотариальных копий учредительных и других документов Учреждения;

обеспечение структурных подразделений Учреждения, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими должностных обязанностей.

4. Права

4.1. Отдел имеет право:

Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

Взаимодействовать в установленном порядке с соответствующими структурными подразделениями Учреждения, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, судах, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

Осуществлять контроль за деятельностью работников Учреждения.

Проверять соблюдение работниками Учреждения (трудовой) дисциплины и распорядка служебного (рабочего) дня.

Использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи.

Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Учреждения.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Учреждения в порядке, установленном законодательством.

4.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно директору Учреждения (в соответствии с распределением обязанностей).

4.4. Начальник Отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.5. Начальник Отдела:

планирует работу Отдела;

организует и контролирует в Отделе исполнение правовых актов, документов и поручений руководства Учреждения;

организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение работниками Отдела обращений граждан, писем общественных объединений, организаций, государственных органов

и органов местного самоуправления, а также полноту и законность принятых по ним решений;

подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

представляет по доверенности или по поручению директора в пределах своей компетенции интересы Учреждения в органах государственной власти, государственных, общественных организациях и судах, участвует в работе межведомственных комиссий органов государственной власти по соответствующим направлениям деятельности Учреждения;

в пределах своей компетенции дает поручения работникам Отдела, обязательные для исполнения;

вносит в установленном порядке предложения о назначении на должность, перемещении и освобождении от должности работников Отдела, их поощрении и наложении взысканий;

проводит совещания, семинары, иные организационно-методические мероприятия по вопросам компетенции Отдела;

анализирует состояние и тенденции развития деятельности Учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимает соответствующие меры по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность в случае:

несоответствия законодательству визируемых и подписываемых документов;

не обеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Учреждения информацией по правовым вопросам;

несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Учреждения;

допущения использования информации сотрудниками Отдела в не служебных целях;

несоблюдения трудового распорядка сотрудниками Отдела;

привлечения Учреждения к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы Отдела.

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021г. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.