

Приложение 1.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАУ АО
«Научно-практический центр
реабилитации детей «Коррекция и
развитие»

№ 2 от «10» января 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-правовом отделе

Государственного автономного учреждения Астраханской области
«Научно-практический центр реабилитации детей
«Коррекция и развитие»

г. Астрахань

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи и функции организационно-правового отдела (далее - Отдел)
- 1.2. Отдел является структурным подразделением ГАУ АО «Научно-практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие» (далее Учреждение) и подчинен директору учреждения (далее директор).
- 1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Правительства и Губернатора Астраханской области, Уставом учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Отдел осуществляет организационно-правовое и информационное обеспечение деятельности Учреждения в рамках своей компетенции.
- 1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность директором.
- 1.6. Начальник отдела осуществляет текущее руководство и управление отделом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 1.7. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности переходят к назначенному приказом директора сотруднику.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором.
- 1.9. Структура и численность сотрудников Отдела устанавливается штатным расписанием Учреждения.
- 1.10. Положение об Отделе утверждается директором и вводится в действие с момента его утверждения. Ранее действующее Положение об отделе, утрачивает силу.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. **Целью деятельности Отдела** является организационно-правовое и кадровое обеспечение; организация работы по созданию безопасных условий труда; организация работы по антитеррористической и антикоррупционной защищенности; осуществление информационно-технического обеспечения.
- 2.2. **Основными задачами Отдела**, в пределах установленной компетенции, являются:
 - правовое обеспечение деятельности Учреждения и филиалов, защита их интересов;
 - осуществление кадровой политики Учреждения и филиалов;

- организация и ведение делопроизводства;
- обеспечение единого порядка документационного обеспечения;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов;
- профилактика коррупционных и иных правонарушений; соблюдение работниками кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего распорядка;
- разработка мероприятий по созданию безопасных условий труда, техники безопасности, пожарной безопасности, пропускного и внутри объектового режимов, антитеррористической безопасности;
- организация работы с жалобами и обращениями граждан;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства;
- решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

III. ФУНКЦИИ

3.1. В части правового сопровождения:

- разработка документов правового характера, обеспечение соответствия нормативным правовым актам;
- внесение поправок в действующие или отмене утративших силу приказов и других документов Учреждения;
- проверка соответствия законодательству РФ представляемых на подпись директору проектов документов: приказов, инструкций, положений и других материалов правового характера; контроль соблюдения этапов согласования документов;
- составление отчетности по закупкам товаров (работ, услуг) установленные Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке ГАУ АО «Научно–практический центр реабилитации детей «Коррекция и развитие»;
- заключение и сопровождение гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством РФ; проверка компетенции лиц, подписывающих документы;
- подготовка ответов на претензии/исковые требования контрагентов;
- представление, по доверенности, интересов Учреждения в судах общей и специальной юрисдикции;
- анализ и обобщение судебной практики, изучение практики заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с целью разработки, соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- подготовка заключений по правовым вопросам;
- участие в мероприятиях, направленных на исполнение договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечение сохранности собственности Учреждения;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям Учреждения в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- информирование должностных лиц и работников Учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, относящихся к их деятельности;

3.2. в части кадровых функций:

- разработка кадровой политики и стратегии Учреждения;
- комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- определение потребности Учреждения в кадрах, подготовка предложений по замещению вакантных должностей; изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала; документооборот по учету кадров, связанный с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников; обобщение результатов аттестации сотрудников и оценка деловых качеств;
- оформление приема, перевода и увольнения работников; направление в командировки; предоставление отпусков; справок; и др.
- подготовка документов по представлению поощрений и награждений;
- составление и направление отчетности, установленной законодательством;
- формирование документов для сдачи в архив.

3.3. в части делопроизводства:

- организация делопроизводства в Учреждении; принятие мер по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;
- обеспечение своевременного рассмотрения документов, представляемых директору;
- прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной электронно;
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела по номенклатуре Учреждения.

3.4. в части информационно-технического обеспечения:

- обслуживание компьютерной техники и периферийного оборудования;
- участие в семинарах, стажировках и конференциях в качестве технического специалиста;
- участие в закупке компьютерной техники, периферийного оборудования и расходных материалов;
- контроль расходования заправочных материалов (картриджей);

- осуществление профилактических работ, текущего ремонта компьютерной техники и периферийного оборудования;
- инструктирование и обучение персонала вопросам информационно-технического обеспечения;
- оптимизация ЛВС (локально вычислительная сеть);
- внедрение и сопровождение программного обеспечения, необходимого для бесперебойного осуществления деятельности Учреждения;
- осуществление мероприятий по защите информации.

3.5. в части создания безопасных условий труда:

- разработка документов и мероприятий, регламентирующих меры обеспечения пропускного и внутриобъектового режимам;
- разработка документов и мероприятий по охране труда и технике безопасности;
- утверждение перечня инструкций по охране труда и технике безопасности;
- проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма;
- проведение обучений правилам и нормам охраны труда и технике безопасности;
- осуществление работы по обеспечению безопасности дорожного движения и предупреждению ДТП;
- заключение договоров по обслуживанию видеонаблюдения, пожарной сигнализации, передачи извещений на пульт пожарной охраны;
- исполнение приказа, инструкций, порядка действий при пожаре, мер по эвакуации, графика проведения практической отработки эвакуации.

3.6. в части профилактики коррупционных и иных правонарушений

- разработка документов и мероприятий, регламентирующих меры профилактики, актуализация материалов;
- внесение изменений и дополнений в антикоррупционные документы Учреждения.

IV. ПРАВА:

4.1. Для обеспечения выполнения возложенных задач и функций Отдел имеет право:

- запрашивать и получать из структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности (необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих подразделений о целесообразности предлагаемых кадровых перестановок).
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела.

- вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений по вопросам кадровой и правовой работы.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- давать руководителям структурных подразделений Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- в установленные законодательством Российской Федерации случаях, запрашивать у работников Учреждения документы (трудовые книжки, документы об образовании, данные ИНН, Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, военный билет, справку о наличии (отсутствии) судимости и т.д.).
- запрашивать в других структурных подразделениях и сторонних организациях информацию, необходимую для правового сопровождения деятельности Учреждения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Сотрудники отдела несут персональную ответственность в порядке и объеме, установленными их должностными инструкциями.
- 5.2. Соблюдение требований нормативно - правовых документов, регламентирующих деятельность Отдела.
- 5.3. Обеспечение конфиденциальности и сохранности информации, полученной в процессе исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.4. Несоблюдение установленного порядка работы с документами, а также утрату, порчу документов и др.
- 5.5. Своевременное и точное выполнение указаний и поручений директора.
- 5.6. Некачественное выполнение обязанностей.
- 5.7. Несоблюдение сотрудниками отдела кадровой работы, правового обеспечения, Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.8. Невыполнение требований по охране труда, в том числе санитарно - эпидемиологических норм и правил; антитеррористической, информационной, пожарной безопасности, ГО и ЧС и др.
- 5.9. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств выполнять требования, предусмотренные действующим в Учреждении «Планом действий, в случае возникновения нестандартных и чрезвычайных ситуаций».

Начальник
 организационно-правового отдела
 Согласованно:
 ведущий юрисконсульт




И.Д. Страхова

А.В. Бездельцев