

государственное автономное учреждение дополнительного образования  
Самарской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 2»

г. Сызрань

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
ГАУ ДО СО «СШОР № 2»  
от «26» января 2023 г. №34/1  
Директор

\_\_\_\_\_ Л.В. Шлепп

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПРАВОВОГО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о структурном подразделении отделе правового и кадрового обеспечения (далее – отделе) устанавливает функции, права и обязанности, ответственность отдела.

1.2. Настоящее Положение распространяется на деятельность работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области, приказами и распоряжениями министерства спорта Самарской области, Уставом ГАУ ДО СО «СШОР № 2», приказами и распоряжениями директора учреждения и настоящим Положением.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по организационной работе ГАУ ДО СО «СШОР № 2».

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора ГАУ ДО СО «СШОР № 2».

1.6. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ГАУ ДО СО «СШОР № 2» по представлению заместителя директора по организационной работе.

## **II. Задачи отдела**

Основными задачами деятельности Отдела правового и кадрового обеспечения являются:

- правовое, кадровое обеспечение деятельности Учреждения, обеспечение соблюдения его прав и интересов во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, представление и защита прав и интересов Учреждения;
- внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда в Учреждении;
- разработка мероприятий по совершенствованию уровня организации труда и управления в Учреждении.

## **III. Структура**

3.1. Структуру и штатную численность отдела правового и кадрового обеспечения утверждает директор ГАУ ДО СО «СШОР № 2» исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

3.2. Отдел правового и кадрового обеспечения имеет в своем составе:

- начальника отдела;
- юрисконсульта;
- инженера по нормированию труда;
- специалиста по кадрам;
- специалиста по охране труда.

## **IV. Функции и обязанности**

В соответствии с возложенными задачами отдел правового и кадрового обеспечения осуществляет следующие основные функции:

4.1. Разрабатывает:

- необходимые локальные нормативные акты, инструктивные и методические документы для Учреждения.

4.2. Организует:

- кадровое делопроизводство;
- учет личного состава;
- сбор, обработку и передачу информации по вопросам условий и охраны труда;
- контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;
- работу по предложениям, заявлениям и жалобам.

4.3. Формирует и ведет необходимую нормативно-справочную информацию.

4.4. Обеспечивает:

- работу с кадрами: прием, увольнение, перемещение, ведение трудовых книжек и т.д.;
- нормативное обеспечение системы управления охраной труда;
- снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда.
- методическое руководство правовой работой в Учреждении, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения.

4.5. Осуществляет:

- регистрацию документов и ведёт учётно-справочную работу по документам;
- контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам;
- контроль за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- учёт личного состава Учреждения и его подразделений и установленной документации по кадрам;
- разработку мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства;
- принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы;
- подготовку материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- проверку соответствия закону представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- организацию проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований;
- координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности;

- работы по воинскому учету сотрудников Учреждения, отчётность по всем направлениям работы отдела.

4.5. Проводит правовую экспертизу договоров Учреждения.

4.6. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Учреждения в претензионной работе, в подготовке и передаче материалов в правоохранительные и судебные органы.

4.7. Представляет интересы Учреждения у мирового судьи, в суде общей юрисдикции и арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов и при ведении судебных и арбитражных дел.

4.8. Консультирует работников Учреждения по организационно-правовым и иным юридическим вопросам.

4.9. Принимает меры к досудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Учреждения с предложениями контрагентов.

4.10. Обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов документов.

4.11. Организует работу по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; формирует документы, необходимые для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также для страхового обеспечения пострадавших на производстве.

4.12. Планирует и организует работу по проведению производственного контроля и специальной оценки условий труда.

## **V. Права**

Отдел правового и кадрового обеспечения имеет право:

5.1. Координировать деятельность структурных подразделений учреждения по вопросам охраны труда, правовой и кадровой работы;

5.2. Требовать и получать от подразделений учреждения:

- информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;
- исполнения Правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований охраны труда, дисциплины труда.

5.3. Участвовать в служебных совещаниях и других мероприятиях, имеющих отношение к правовой, организационной и кадровой работе учреждения.

5.4. Представительствовать по доверенности учреждения в судебных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов.

5.5. Проводить проверку состояния работы по делопроизводству в структурных подразделениях учреждения, контроль и проверку исполнения законов Российской Федерации и других нормативных актов;

5.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

5.6. Привлекать в установленном порядке специалистов учреждения к подготовке документов по поручению руководства.

5.7. Вносить предложения руководству учреждения о поощрении, перемещении, увольнении и привлечении к дисциплинарной ответственности отдельных сотрудников отдела.

5.8. Запрашивать информацию и требовать документы от вновь принимаемых работников, необходимые для оформления трудового договора.

5.9. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции отдела.

5.10. Осуществлять иные полномочия по поручению директора и его заместителей.

5.11. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в учреждении и докладывать об этих нарушениях руководителю учреждения для привлечения виновных к ответственности.

## **VI. Ответственность**

Отдел правового и кадрового обеспечения несёт ответственность за:

6.1. Невыполнение или некачественное выполнение возложенных функций и задач.

6.2. Разглашение конфиденциальной информации.

6.3. Несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ.

6.4. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.5. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности о соблюдении законодательства в учреждении;

6.6. Допущения использования информации сотрудниками отдела в не служебных целях.

6.7. Невыполнение требований охраны труда, Правил внутреннего трудового распорядка.

6.8. Неиспользование, в необходимых случаях, предоставленных прав.

6.9. За ненадлежащее исполнение федерального и областного законодательства, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правительства Самарской области, приказов и методических указаний министерства спорта Самарской области.

6.10. За искажение отчетности, несвоевременное, некачественное исполнение документов начальник Отдела, сотрудники Отдела несут установленную законодательством административную, материальную и уголовную ответственность.

## **VII. Взаимоотношения (служебные связи)**

Отдел правового и кадрового обеспечения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

7.1. Министерством спорта Самарской области по вопросам обеспечения правовой информацией и нормативными документами.

7.2. Отделением Пенсионного фонда по Самарской области по вопросам персонифицированного учёта работников управления.

7.3. Центром занятости в вопросах высвобождения рабочих мест.

7.4. Структурными подразделениями учреждения по вопросам организации охраны труда, работы с устными и письменными обращениями граждан, по кадровым вопросам, ведению кадровых документов и т.д.

7.5. Бухгалтерией по вопросам подготовки документов для начисления заработной платы, материальной помощи, штатных расписаний, тарификационных списков и т.д.

