

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-правовой и кадровой работы
Федерального бюджетного учреждения
«Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»

I. Общие положения

1. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Федерального бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Учреждение).
2. Руководство Отделом осуществляет директор Учреждения. Непосредственно координирует деятельность Отдела начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы (в соответствии с распределением обязанностей).
3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Крым, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также, настоящим Положением.
4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, общественными и иными организациями.

II. Основные задачи

5. Основными задачами Отдела являются:
 - 5.1. Правовое обеспечение деятельности Учреждения.
 - 5.2. Организация и контроль за применением действующего законодательства и обеспечением исполнения законодательных актов, других нормативных правовых актов Российской Федерации в Учреждении.
 - 5.3. Обобщение практики применения законодательства в Учреждении, подготовка предложений по его совершенствованию.
 - 5.4. Организация и проведение мероприятий по административной реформе.

- 5.5. Организация работы по исполнению и предоставлению государственных услуг Учреждением.
- 5.6. Координация работы по разработке и подготовке приказов, распоряжений директора Учреждения и других актов, принимаемых в Учреждении.
- 5.7. Защита и представительство законных интересов Учреждения. Разрешение правовых конфликтов.
- 5.8. Правовое обеспечение процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Учреждения.
- 5.9. Договорная, претензионная и исковая работа.
- 5.10. Организация и осуществление в Учреждении единой централизованной системы делопроизводства, контроля исполнения документов.
- 5.11. Централизованный учет и анализ обращений граждан, рассмотрение их по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.12. Комплектование, хранение и организация использования архивного фонда Учреждения. Подбор и расстановка кадров.
- 5.13. Учет личного состава и ведение кадровой документации.
- 5.14. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 5.15. Повышение квалификации работников.
- 5.16. Проведение аттестации.
- 5.17. Формирование кадрового резерва.
- 5.18. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.
- 5.19. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов.

III. Функции

6. В целях реализации возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:
 - 6.1. По правовому обеспечению деятельности Учреждения:
 - 1) разработка проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Учреждения;
 - 2) разработка, внедрение и контроль за обеспечением исполнения административных регламентов предоставлению государственных услуг;
 - 3) разработка для внесения директору Учреждения предложений по устранению правовых, административных барьеров для структурных подразделений и работников Учреждения;
 - 4) разработка проектов концепций правового просвещения и развития системы юридических услуг в целях реализации прав, свобод и законных интересов работников Учреждения;
 - 7) координация работы по разработке положений о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкций;
 - 9) подготовка в установленном порядке в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями и отделами проектов локально-нормативных актов, принимаемых в Учреждении;
 - 10) 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;

11) 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;

12) ведение реестра действующих локально-правовых нормативных актов Учреждения;

13) правовое обеспечение процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Учреждения и заключения государственных контрактов;

14) 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.

6.2. По ведению договорной, претензионной работы:

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

2) разработка проектов договоров, государственных контрактов;

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

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

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

6) обеспечение государственной регистрации отдельных видов договоров, права оперативного управления;

7) 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;

8) 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);

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

6.3. По ведению исковой работы:

1) изучение исковых заявлений, направленных Учреждению;

2) принятие мер по урегулированию споров в досудебном порядке;

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

4) представительство в судебных, правоохранительных, государственных надзорных органах;

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

6.4. По кадровому обеспечению:

1) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Учреждения;

2) подбор и расстановка кадров в Учреждении;

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

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

5) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения;

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

7) подготовка проектов необходимых документов: об установлении ежемесячных надбавок к должностному окладу работников Отдела, иных дополнительных выплат; о предоставлении основных и дополнительных ежегодных отпусков;

8) работа по заключению трудовых договоров с работниками Учреждения;

9) работа по разработке должностных инструкций работников Учреждения;

10) проведение аттестации работников Учреждения

11) организация проверки достоверности представляемых гражданином сведений о персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждение;

12) ведение трудовых книжек, личных дел;

13) подготовка документов по определению выслуги лет в соответствии с действующим законодательством, подсчет страхового стажа работы для оплаты листов временной нетрудоспособности, подготовка документов для оформления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для работников Учреждения;

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

15) учет рабочего времени, ненормированного рабочего времени в Учреждении;

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

6.7. Иные функции:

1) контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения;

2) организационное обеспечение деятельности Учреждения;

3) участие в подготовке и составлении коллективного договора;

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

- 5) организационное обеспечение работы оперативным и иным совещаниям по вопросам, определенным руководством Учреждения;
- 6) разработка проектов планов основных организационных мероприятий на год, координация работы по подготовке прогнозных показателей деятельности Учреждения, контроль их исполнения;
- 7) организация работы по оформлению допуска установленной формы к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию;
- 8) осуществление мероприятий по защите персональных данных работников Учреждения;
- 9) контроль состояния исполнительской дисциплины, исполнения требований нормативных правовых актов по вопросам организации делопроизводства в Учреждении и внесение предложений по совершенствованию этой деятельности;
- 10) организация проведения конференций, семинаров-совещаний для работников Учреждения по вопросам право творческой деятельности;
- 12) сбор и обработка статистических данных, отнесенных к ведению Отдела;
- 13) организация изготовления нотариальных копий учредительных и других документов Учреждения;
- 14) обеспечение структурных подразделений Учреждения, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими должностных обязанностей.

IV. Права

7. Отдел имеет право:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.
- 7.2. Взаимодействовать в установленном порядке с соответствующими структурными подразделениями дирекции Учреждения, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- 7.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, судах, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 7.4. Принимать меры при обнаружении нарушений законности в Учреждении и докладывать об этих нарушениях директору для привлечения виновных к ответственности.
- 7.5. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 7.6. Осуществлять контроль за деятельностью работников Учреждения.
- 7.7. Проверять работу структурных подразделений;
- 7.8. Проверять соблюдение работниками Учреждения (трудовой) дисциплины и распорядка служебного (рабочего) дня.
- 7.9. Контролировать формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.10. Использовать в установленном порядке информационные банки данных, системы связи.

7.11. Осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Учреждения.

V. Организация деятельности

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

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

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

11. Начальник Отдела:

1) планирует работу Отдела;

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

3) 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;

4) подписывает служебную документацию в пределах компетенции Отдела;

5) 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;

6) вносит предложения руководству Учреждения для обсуждения на Медико-психолого-педагогическом совете Учреждения и в планы основных организационных мероприятий, а также в проекты приказов и распоряжений Учреждения;

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

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

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

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

11) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

VI. Ответственность

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

14. 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.

15. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник отдела

организационно-правовой и кадровой работы _____ А.А. Микаева