Приложение № 3
к приказу ФГБУ «РСРЦ для детей-сирот»
от 14.10.2021 № 159-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организационно-правовой и кадровой работы Федерального государственного 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 государственного бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский санаторно-реабилитационный центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Учреждение).
2. Отдел подчиняется заместителю директора по общим вопросам Учреждения. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы.
3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, законами Республики Крым, указами и распоряжениями Главы Республики Крым, постановлениями и распоряжениями Совета министров Республики Крым, Уставом Учреждения, 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 проектов локальных актов;

5.4. Координация работы по разработке и подготовке приказов, директора Учреждения и других актов, принимаемых в Учреждении;
5.5. Защита и представительство законных интересов Учреждения в судах, надзорных и правоохранительных органах. Разрешение правовых конфликтов;
5.6. Правовое обеспечение процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Учреждения;
5.7. Комплектование, хранение и организация использования архивного фонда Учреждения. Подбор и расстановка кадров;
5.8. Учет личного состава и ведение кадровой документации;
5.9. Контроль соблюдения дисциплины труда;
5.10. Контроль повышения квалификации и аттестации работников;
5.12. Формирование кадрового резерва;
5.13. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
5.14. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Учреждении, предупреждение трудовых конфликтов;
5.15. Реализация политики Учреждения в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;
5.16. Продвижение и поляризация Сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
5.17. Исполнение требований законодательства к содержанию Сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», его текстовым наполнением, постоянным обновлением информации;
5.18. Обеспечение информационной безопасности;
5.19. Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей Учреждения, серверов, сетевых устройств;
5.20. Поддержание в рабочем состоянии, модернизация компьютерной, оргтехники и сетевого оборудования, обновление программного обеспечения Учреждения до уровня развития современных информационных технологий.

III. Функции

6. В целях реализации возложенных на него задач Отдел выполняет следующие функции:
1) ведение реестра локальных актов Учреждения;
2) координация работы по разработке положений о структурных подразделениях Учреждения, должностных инструкций;
3) подготовка в установленном порядке в пределах своей компетенции совместно с другими структурными подразделениями и отделами проектов локально-нормативных актов, принимаемых в Учреждении;
4) подготовка изменений в учредительные документы Учреждения;
5) правовое обеспечение процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Учреждения и заключения государственных контрактов;
6) 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.
7) визирование проектов государственных контрактов, договоров, заключаемых Учреждением, и передача их на подпись директору;
8) 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;
9) изучение исковых заявлений, направленных Учреждению, принятие мер по урегулированию споров в досудебном порядке;
10) подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды, другие органы при рассмотрении правовых вопросов и споров;
12) представительство в судебных, правоохранительных, государственных надзорных органах;
13) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Учреждения;
14) подготовка по поручению руководства Учреждения предложений, направленных на улучшение организации деятельности Учреждения, а также по совершенствованию организационно-штатной структуры в Учреждении;
15) формирование и эффективное использование кадрового резерва для замещения должностей в Учреждении;
16) организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения;
17) организация работы по награждению, поощрению и присвоению различных званий и степеней различного уровня;
18) подготовка проектов необходимых приказов по личному составу;
19) работа по подготовке проектов и заключению трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками Учреждения;
20) работа по разработке должностных инструкций работников Учреждения;
21) проведение аттестации работников Учреждения
22) организация проверки достоверности представляемых гражданином сведений о персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждение;
23) ведение трудовых книжек, личных дел;
24) составление графиков ежегодных основных и дополнительных отпусков работников Учреждения, контроль за их соблюдением, предоставлением;
25) обеспечение правильного применения норм трудового и иного законодательства, регулирующих обязанности и права работников Учреждения;
26) осуществление мероприятий по защите персональных данных работников Учреждения;
27) сбор и обработка статистических данных, отнесенных к ведению Отдела;
28) обеспечение структурных подразделений Учреждения, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими должностных обязанностей;
29) ведению архивного дела в Учреждении;

30) выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива Учреждения;
31) подготовка ответов на обращения, жалобы, ведение деловой переписки с организациями различных форм собственности;
32) реализация политики Учреждения в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;
33) осуществление постоянного взаимодействия и поддержания контактов с представителями средств массовой информации, благотворительными фондами, иными организациями и предприятиями (образования, культуры, спорта и т.д.), общественными и государственными структурами, органами исполнительной власти субъектов РФ;
34) подготовка рекламных текстов, плакатов, проспектов, буклетов и другой печатной продукции, пресс-релизов, иных информационных материалов о деятельности Учреждения (презентаций, фильмов и т.д.) для средств массовой информации, руководящих органов, размещения на Сайте;
35) продвижение и поляризация Сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
36) исполнение требований законодательства к содержанию Сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», его текстовым наполнением, постоянным обновлением информации;
37) реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности;
38) обеспечение бесперебойной работы локальных сетей Учреждения, серверов, сетевых устройств;
39) инсталляция и настройка системного программного обеспечения, осуществление конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях;
40) регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей, создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей;
41) обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирование данных Учреждения, их периодическая проверка и уничтожение;
42) выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, их устранение, проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети, серверов и рабочих станций;
43) подготовка предложений по модернизации и приобретению компьютерной, оргтехники и сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов;

IV. Права

7. Отдел имеет право:
7.1. 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. Ответственность

8. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник Отдела.
9. 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.
10. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

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