УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ
«СШОР имени Б.Х. Сайтиева»
_____ В.К.Райков
«___» _____ 2017г.

Положение
о структурном подразделении
«Отдел правовой и кадровой работы»

краевого государственного бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва имени Б.Х. Сайтиева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел правовой и кадровой работы краевого государственного бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва имени Б.Х. Сайтиева» (далее – Учреждение) создан для организации и осуществления правового и кадрового обеспечения деятельности учреждения.
1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется заместителю директора по АХР.
1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.
1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора учреждения, а также настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Отдел реализует задачи по следующим направлениям: правовая и кадровая работа.
2.2. Основными задачами отдела являются:
2.2.1. в сфере правового обеспечения:
- обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения и защита его правовых интересов;
- проверка соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись директора проектов приказов, распоряжений и других документов правового характера;
- участие в подготовке и заключении коллективных договоров, гражданско-правовых и иных договоров;
- проведение претензионной работы, составление исковых заявлений и передача их в судебные органы, осуществление контроля за исполнением судебных решений;
- представление интересов Учреждения в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- подготовка совместно с другими подразделениями учреждения проектов локальных нормативных актов, предложений об изменении или отмене утративших силу приказов и иных локальных актов;
- консультирование сотрудников учреждения по правовым вопросам;
- подготовка юридических заключений, справок по правовым вопросам, возникающих в процессе деятельности филиала.
2.2.2. В сфере кадровой работы:
- подбор и расстановка кадров работников;
- создание кадрового резерва;
- учет кадров;

- содействие в обеспечении прав, льгот и гарантий работников учреждения при оформлении трудовых отношений;
- участие в выполнении планов учреждения по повышению профессиональной квалификации работников;
- учет военнообязанных работников учреждения.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:
3.1.1. В области правового обеспечения работа отдела осуществляется по следующим направлениям: правовое и нормативное регулирование, договорная работа, претензионная работа, судебная защита.
В сфере правового и нормативного регулирования:
- правовое обеспечение деятельности учреждения;
- подготовка и представление директору учреждения предложений по совершенствованию и реализации правовой работы;
- подготовка заключений, справок и предложений по правовым вопросам;
- правовая экспертиза проектов приказов, распоряжений и иных распорядительных документов директора учреждения;
- подготовка\участие в подготовке локальных нормативных актов учреждения в соответствии со своей компетенцией, представление предложений о внесении дополнений и изменений в локальные нормативные акты учреждения;
- рассмотрение писем, заявлений, жалоб, обращений граждан, государственных органов по вопросам, относящихся к ведению отдела.
В сфере договорной работы:
- юридическая экспертиза проектов соглашений, договоров, контрактов, заключаемых Учреждением;
- документальное и консультативное обеспечение по вопросам размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание работ и оказание услуг для нужд Учреждения.
В сфере претензионной работы:
- подготовка\участие в подготовке претензий по вопросам исполнения принятых обязательств контрагентов по государственным контрактам, гражданско-правовым договорам Учреждения;
- рассмотрение претензий контрагентов учреждения по вопросам исполнения обязательств Учреждения по государственным контрактам, гражданско-правовым договорам;
- ведение досудебной работы по разрешению спорных ситуаций с контрагентами по государственным контрактам, гражданско-правовым договорам.
В сфере судебной защиты:
- защита интересов Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, административных органах, а также в органах государственной сласти и местного самоуправления;
- подготовка исков, заявлений, отзывов, возражений на иски и заявления.
3.1.2. В сфере кадрового обеспечения работа отдела осуществляется по следующим направлениям: учет и контроль кадров работников, осуществление учета военнообязанных лиц.
Учет и контроль кадров работников:
- разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда;
- комплектование Учреждения кадрами специалистов и рабочих, требуемых профессий, специальностей и квалификации;

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, работников, военнообязанных сотрудников;
- совместно с руководителями заинтересованных подразделений подбор работников на требуемые вакантные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;
- информирование работников внутри Учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;
- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с действующим законодательством;
- учет личного состава работников;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников;
- ведение установленной документации по кадрам;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- контроль формирования графика отпусков, и своевременного их использования;
- оформление дополнительных отпусков;
- оформление и учет командировок;
- анализ текучести кадров;
- рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения, увольнения, нарушения трудового законодательства.

Учет военнообязанных лиц:
- постановка на воинский учет и снятие с воинского учета граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- ведение картотеки военнообязанных работников;
- представление в военный комиссариат необходимых отчетных сведений;
- представление сведений в военный комиссариат об уволенных работниках.

4. ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций имеет право:
- проверять соблюдение законности в структурных подразделениях Учреждения;
- получать от структурных подразделений документы, справки, расчеты и другие необходимые сведения;
- привлекать работников Учреждения к работе по подготовке документов, локальных нормативных актов, разрабатываемых отделом;
- давать разъяснения работникам, подразделениям Учреждения по применению норм законодательства, локальных актов, приказов и распоряжений в целях проведения единой правовой политики Учреждения;
- проверять соответствие локальных нормативных актов, распоряжений и других документов, издаваемых в Учреждении нормам действующего законодательства и визировать их;
- вносить предложения директору Учреждения о приостановлении или об отмене локальных правовых актов противоречащих законодательству;
- осуществлять иные полномочия.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

5.1. Отдел организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5.2. Руководство отделом осуществляет заместитель директора по АХР, который несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Работники отдела принимаются на работу путем заключения трудового договора.

5.3. Работники отдела, независимо от занимаемой должности, обязаны строго соблюдать законодательство о труде, регламентирующее их деятельность, требования служебных инструкции, документов по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка, повышать квалификацию.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Взаимодействие осуществляется по следующим направлениям:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам правового и кадрового обеспечения деятельности Учреждения, соблюдения норм законодательства, требований локальных нормативных актов, своевременного исполнения приказов, распоряжений директора учреждения, кадрового формирования и иным вопросам в соответствии с компетенцией отдела;
- с финансово-экономическим отделом по вопросам формирования, корректировки штатного расписания, тарификационных приказов, реализации норм положений об оплате труда, материальном стимулировании труда.

Руководитель структурного подразделения:

Заместитель директора по АХР Ронжин С.Н.