



**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ЗИМНИМ
ВИДАМ СПОРТА»**

«Утверждаю»:

Директор КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»

 Р.А. Орешников

«06» мая 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-правовой работы и государственного заказа

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе организационно-правовой работы и государственного заказа (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом Краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» (далее по тексту - Учреждение), регламентирующим деятельность отдела.

1.2. Отдел организационно-правовой работы и государственного заказа Учреждения – самостоятельное структурное подразделение Учреждения (далее – Отдел), на которое возложены функции по правовому обеспечению деятельности Учреждения, эффективной организации и сопровождение закупочной деятельности Учреждения в соответствии с нормами Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Деятельность Отдела регламентируется:

- Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - 44-ФЗ), постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства края, нормативными правовыми актами г. Красноярска, в том числе Министерства спорта Красноярского края (далее – Учредитель) и Агентства по управлению государственным имуществом Красноярского края (далее – Уполномоченный орган); Уставом Учреждения; распорядительными документами директора (приказами, указаниями, распоряжениями и др.); настоящим Положением.

1.4. Деятельность работников Отдела регламентируется:

- заключенными трудовыми договорами и соглашениями к ним;
- должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Учреждения, затрагивающими права и обязанности, функции Отдела;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым и иным законодательством РФ.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру и количество штатных единиц Отдела утверждает директор в штатном расписании Учреждения. Упразднение или преобразование Отдела осуществляется по приказу директора Учреждения в установленном порядке.

2.2. В состав Отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- инженер по охране труда;
- экономист.

2.3. Отдел возглавляет начальник отдела организационно-правовой работы и государственного заказа (далее – начальник Отдела), который назначается на должность и освобождается от должности непосредственно приказом директора Учреждения. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

2.4. Работники Отдела подчиняются начальнику Отдела.

2.4.1. В период временного отсутствия начальника Отдела работники Отдела подчиняются лицу, в установленном порядке назначенному исполняющим обязанности начальника отдела.

2.5. Начальник Отдела:

2.5.1. Руководит и контролирует деятельность Отдела, в том числе, дает поручения и задания, выполнение которых является обязательным для работников Отдела.

2.5.2. Согласовывает проекты договоров, приказов, иных локальных нормативных актов, исходящей корреспонденции, в том числе претензий, ответов на них, исков, возражений на них и другие документы, поступившие в Отдел для согласования.

2.5.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела, разрабатывает и актуализирует должностные инструкции работников Отдела, организует работу Отдела и контролирует ее, обучает и консультирует работников Отдела особенностям (специфике) работы в Отделе и в Учреждении, проверяет их работу и предотвращает совершение ими нарушений (дисциплинарных, административных, договорной, финансовой и исполнительской дисциплины).

2.5.4. Обеспечивает соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, требований локальных актов Учреждения, поручений и распоряжений директора Учреждения.

2.5.5. Обеспечивает ознакомление работников Отдела с локальными нормативными актами Учреждения, с поручениями и распоряжениями директора.

2.5.6. Обеспечивает предоставление по запросам уполномоченных лиц Учреждения документов, информации и сведений по вопросам, относящимся к функциям Отдела;

2.5.7. Представляет Отдел во взаимоотношениях со структурными подразделениями Учреждения.

2.5.8. Вносит директору Учреждения предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарной ответственности.

2.5.9. Подготавливает служебные записки на депремирование работников Отдела в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.5.10. Представляет для назначения на должность и освобождения от должности кандидатур работников Отдела в установленном порядке.

2.5.11. Осуществляет иные функции, вытекающие из настоящего Положения.

3. Задачи Отдела

3.1. Задачами Отдела являются:

- 3.1.1. правовое обеспечение деятельности Учреждения;
- 3.1.2. представление интересов, защита прав и законных интересов Учреждения и директора последнего, как должностного лица;
- 3.1.3. обеспечение соблюдения законности при осуществлении Учреждением своей деятельности;
- 3.1.4. участие в организации государственных закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, подготовку государственных контрактов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения деятельности Учреждения;
- 3.1.5. организация закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Учреждения;
- 3.1.6. подготовка контрактов (договоров), заключаемых Учреждением для обеспечения деятельности, на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 3.1.7. ведение кадрового делопроизводства;
- 3.1.8. осуществление воинского учета;
- 3.1.9. организация и координация работы по охране труда в Учреждении;
- 3.1.10. контроль за соблюдением в Учреждении законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, пожарной безопасности, изучение условий труда на рабочих местах;
- 3.1.11. разработка методических материалов по охране труда в Учреждении;
- 3.1.12. обучение работников Учреждения нормам и правилам охраны труда и пожарной безопасности;
- 3.1.13. организация проведения специальной оценки условий труда работников Учреждения;
- 3.1.14. осуществление кадровой политики в Учреждении.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. в соответствии с Положением «О порядке взаимодействия структурных подразделений при организации закупочной деятельности и ведении договорной работы в Краевом государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта» проводит юридическую экспертизу поступивших в установленном Учреждением порядке проектов договоров, а также поступивших приказов и распоряжений, иных локальных нормативных актов Учреждения, писем, проектов иных документов на соответствие действующему законодательству, визирует (согласовывает) их;

4.1.2. подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих и/или отмене фактически утративших силу приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов;

4.1.3. принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении;

4.1.4. в соответствии с полученными запросами и документами к ним, консультирует ответственных лиц Учреждения по вопросам правового характера, касающихся деятельности Учреждения, направляет им, при необходимости, информационные материалы по действующему законодательству и практике его применения;

4.1.5. готовит по поручению директора и заместителя директора по общим вопросам Учреждения аналитические материалы по вопросам правоприменительной практики (ответы на запросы, подготовка заключений, справок, писем);

4.1.6. организует и ведет работу по укреплению договорной дисциплины, осуществляет контроль за её исполнением, в том числе готовит предложения директору о привлечении нарушителей к дисциплинарной ответственности;

4.1.7. по служебной записке заинтересованных лиц осуществляет разработку, а также актуализацию имеющихся типовых форм договоров, приказов, положений, инструкций, писем (ответов на обращения), совместно с заинтересованными и компетентными лицами;

4.1.8. по поступившим служебным запискам ответственных лиц, поручениям руководства Учреждения организует и ведет претензионно-исковую работу;

4.1.9. представляет интересы и осуществляет защиту прав и законных интересов Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, в Федеральной антимонопольной службе и ее территориальных подразделениях, органах внутренних дел, прокуратуры, нотариата и других государственных органах в рамках своей компетенции;

4.1.10. осуществляет подготовку обобщений по результатам рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, по которым в качестве истца, ответчика или третьего лица выступает Учреждение;

4.1.11. готовит предложения по повышению эффективности и качества правовой работы Учреждения;

4.1.12. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

4.1.13. размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график и внесенные в него изменения;

4.1.14. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных ч. 11 и 12 ст. 24 Федерального закона о контрактной системе, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

4.1.15. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

4.1.16. обеспечивает хранение информации и документов по заключенным контрактам и договорам;

4.1.17. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

4.1.18. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 44-ФЗ о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.19. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4.1.20. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.1.21. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения), а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

- 4.1.22. проводит работу по изучению нового законодательства Российской Федерации и Красноярского края;
- 4.1.23. проводит мероприятия по повышению квалификации работников (участие в семинарах, обучение);
- 4.1.24. готовит проекты положений, приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 4.1.25. осуществляет делопроизводство Отдела, прием документов на хранение, учет поручений, требующих контроля исполнения;
- 4.1.26. рассматривает (согласовывает) документы о привлечении сотрудников Учреждения к дисциплинарной, материальной ответственности, о депремировании, осуществляет проверку и визирование приказов о привлечении к дисциплинарной, материальной ответственности, о депремировании;
- 4.1.27. принимает участие в заседаниях комиссии по определению размера материального ущерба и причин его возникновения с оформлением протокола;
- 4.1.28. осуществляет внесение изменений в учредительные документы Учреждения и ЕГРЮЛ;
- 4.1.29. осуществляет разработку памяток правового характера для нужд работников Учреждения;
- 4.1.30. принимает участие в совещаниях, переговорах по вопросам правового характера, организации закупочной деятельности;
- 4.1.31. осуществляет хранение заключенных Учреждением контрактов (договоров);
- 4.1.32. осуществляет хранение заключенных Учреждением контрактов (договоров);
- 4.1.33. ведет электронный реестр государственных контрактов, заключенных Учреждением;
- 4.1.34. осуществляет подбор, отбор, прием на работу и расстановку кадров, ведет учет личного состава работников, создает кадровый резерв; участвует в организации процесса по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- 4.1.35. организует и ведет кадровое делопроизводство;
- 4.1.36. организует и контролирует прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения;
- 4.1.37. ведет табельный учет рабочего времени сотрудников;
- 4.1.38. составляет графики отпусков, ознакомление работников с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, оформляет отпуска и ведет их учет;
- 4.1.39. составляет и ведет установленную отчетность по учету личного состава Учреждения и работе с кадрами;
- 4.1.40. осуществляет формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- 4.1.41. осуществляет заполнение, учет и хранение трудовых книжек; подсчет трудового стажа;
- 4.1.42. осуществляет подготовку ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы Отдела (в т.ч. подготовка ответов на запросы о подтверждении факта работы в Учреждении);
- 4.1.43. осуществляет ведение воинского учета военнообязанных и призывников в Учреждении. Содействие военным комиссариатам в осуществлении воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу по месту жительства, или месту пребывания, в целях обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства. Проведение комплекса мероприятий по организации военно-учётной работы в Учреждении;
- 4.1.44. осуществляет учет больничных листов, в части заполнения персональных данных работника, а также исчисления страхового стажа;

4.1.45. организует работу по соблюдению требований охраны труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС в Учреждении;

4.1.46. осуществляет подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

5. Права и обязанности Отдела

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. проверять соблюдение норм законодательства работниками Учреждения;

5.1.2. определять соответствие действий, осуществляемых работниками Учреждения, требованиям действующего законодательства, локальных нормативных актов, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях, заключаемых договорах;

5.1.3. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от ответственных лиц Учреждения;

5.1.4. привлекать к проверкам при необходимости ответственных лиц Учреждения;

5.1.5. вносить директору Учреждения предложения об устранении в деятельности Учреждения нарушений законодательства;

5.1.6. вносить предложения о направлении работников Отдела на семинары и обучение с целью повышения квалификации;

5.1.7. требовать от директора Учреждения обеспечения Отдела необходимыми справочно-правовыми программами (системами), справочными материалами, сборниками, иной юридической литературой, а также офисной техникой, оборудованием и инвентарем для обеспечения рабочих мест Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения;

5.2.2. своевременно выполнять приказы директора Учреждения, начальника Отдела;

5.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.4. предоставлять информацию, необходимую работникам Учреждения в связи с осуществлением ими своей трудовой деятельности.

5.2.5. предоставлять информацию, необходимую директору Учреждения и его заместителям, руководителям других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам деятельности Учреждения по вопросам:

- получения/предоставления ответов на запросы информации; справок, заключений, пояснений, объяснений, консультаций по вопросам, входящим в функциональные обязанности Отдела (работников Отдела); выписок, копий запрашиваемых документов;

- согласования документов.

7. Ответственность

7.1. Персональную ответственность за исполнение настоящего Положения несет начальник Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за:

7.3.1. нарушение правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов;

7.3.2. нарушение принципов (правил) формирования документального фонда Учреждения, утрату или порчу документов;

7.3.3. несоблюдение установленной в Учреждении технологии обработки документов, в т.ч. с применением системы электронного документооборота;

7.3.4. разглашение информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности;

7.3.5. невыполнение в установленные сроки и установленном объеме поручений руководства (начальника Отдела, директора Учреждения, заместителей директора по направлениям);

7.3.6. несоблюдение установленных правил противопожарной безопасности, организации и охраны труда.

7.4. В случае получения распоряжения, противоречащего действующему законодательству РФ и деятельности Учреждения, работник Отдела обязан до приведения его в исполнение сообщить об этом начальнику Отделу или заместителю директора по общим вопросам, а также обратить внимание работника Учреждения, давшего распоряжение, на незаконность последнего со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (обоснование позиции). Работник Отдела, выполняющий незаконное распоряжение несет ответственность за его выполнение наравне с руководителем, давшим незаконное распоряжение.

Разработал:

Начальник отдела
организационно-правовой работы
и государственного заказа

Согласовано:

Заместитель директора
по общим вопросам



С.В. Желнерович
«06» мая 2024 г.



Т.А. Чупрова
«06» мая 2024 г.

