

48

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования (повышения квалификации)
специалистов центр повышения квалификации
«Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области»

ПРИНЯТО:

Решением Совета центра
протокол № 2 от 01.12.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр
г.о. Сызрань Самарской области»



О.Н. Шильева
Приказ от 01.12.2014



Положение об отделе
правового и кадрового обеспечения

г.о. Сызрань

I. Общие положения

1.1. Отдел правового и кадрового обеспечения (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центра повышения квалификации «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области» (далее по тексту - Ресурсный центр).

1.2. В своей работе Отдел 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, Правительства Самарской области, приказами и иными нормативными документами государственных органов управления образованием Российской Федерации и Самарской области, Уставом Ресурсного центра, приказами и распоряжениями директора Ресурсного центра, иными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Штатная численность и структура Отдела утверждается директором Ресурсного Центра.

1.4. Отдел возглавляет начальник.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности директором Ресурсного центра.

1.5. Деятельность сотрудников Отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

II. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.1. осуществление правового обеспечения деятельности Ресурсного центра, Западного управления министерства образования и науки Самарской области (далее по тексту – Управление) в рамках договора сотрудничества от 10.09.2014;

2.2. осуществление кадрового обеспечения в Ресурсном центре и Управлении;

2.3. оказание помощи и координация по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подведомственных учреждений.

III. Основные функции

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в сфере правового обеспечения осуществляет следующие функции в Ресурсном центре и Управлении в рамках договора сотрудничества от 10.09.2014:

3.1.1. правовое сопровождение деятельности Ресурсного центра и Управления (по согласованию);

3.1.2. разработка проектов приказов, распорядительных документов, иных локальных актов, внесение изменений в действующие локальные документы;

3.1.3. проведение правовой и антикоррупционной экспертизы распорядительных документов и локальных нормативно-правовых актов;

3.1.4. осуществление проверки и визирования распорядительных документов, положений об отделах, должностных инструкций, проектов приказов и иных локальных актов, а также ответов на обращения граждан, ответов на запросы, требования и представления прокуратуры, иной корреспонденции, представляемой на подпись руководителю Ресурсного центра;

3.1.5. оказание юридической, консультационной помощи сотрудникам Ресурсного центра, Управления, а также подведомственным учреждениям, по возникающим в ходе работы вопросам;

3.1.6. осуществление мониторинга изменений действующего законодательства в пределах компетенции Ресурсного центра и Управления, своевременное информирование подведомственных учреждений об указанных изменениях;

3.1.7. представление интересов Ресурсного центра, Управления, а также подведомственных учреждений на основании выданных доверенностей, в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, административных органах, в том числе по делам об административных правонарушениях, органах исполнительной и законодательной власти, органах прокуратуры, государственных и негосударственных предприятиях, учреждениях, ведомствах, общественных комиссиях;

3.1.8. осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов, заключаемых с Ресурсным центром, Управлением (по согласованию) и подведомственными учреждениями (по согласованию);

3.1.9. урегулирование разногласий при заключении гражданско-правовых договоров (составление протоколов разногласий, проведение согласительных совещаний);

3.1.10. ведение претензионной и исковой работы, принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров, возникающих в сфере деятельности Ресурсного центра и Управления;

3.1.11. принятие мер при обнаружении в деятельности сотрудников нарушений, внесение предложений руководителю по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц;

3.1.12. участие в установленном законодательством Российской Федерации порядке в размещении заказов и заключении государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Ресурсного центра, а также осуществляет контроль за соблюдением условий выполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров в установленной сфере деятельности Ресурсного центра;

3.1.13. осуществление учета и хранения письменных обращений граждан, требований и представлений прокуратуры Самарской области;

3.1.14. подготовка годового отчета по работе с обращениями граждан в Управлении и своевременная отправка в министерство образования и науки Самарской области;

3.1.15. подготовка информации по обращениям преподавательского состава, родительских комитетов, учащихся по вопросам взимания платы при аттестации знаний учащихся, ведения хозяйственной деятельности и выполнении других функций образовательными учреждениями для составления ежеквартального отчета;

3.1.16. ведение архивного дела, в том числе оформление документов для передачи в архив, обеспечение сохранности документов, разработка номенклатуры дел, систематизация и учет документов;

3.1.17. выдача архивных копий документов в соответствии с поступающими запросами.

3.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами в сфере кадрового обеспечения осуществляет следующие функции в Ресурсном центре и Управлении в рамках договора сотрудничества от 10.09.2014:

3.2.1. анализ состояния кадрового обеспечения подведомственных учреждений, прогноз потребности в кадрах и источников их удовлетворения, осуществление ориентирования выпускников подведомственных учреждений на продолжение обучения в педагогических учреждениях по востребованным специальностям;

3.2.2. формирование списка молодых педагогов на получение ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 04.06.2013 № 239 «Об установлении

отдельных расходных обязательств Самарской области и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»;

3.2.3. организация работ по реализации Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2011г. № 570 «О мерах социальной поддержки выпускников образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, обучающихся по педагогическим специальностям»;

3.2.4. формирование резерва руководящего состава и педагогических кадров для работы по контракту в зарубежных школах;

3.2.5. осуществление методического руководства по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в подведомственных учреждениях;

3.2.6. ведение и корректировка сводного реестра учета будущих воспитанников структурных подразделений подведомственных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

3.2.7. принятие заявлений и выдача справок гражданам для начисления пособия детям от 1,5 до 3 лет, не посещающим структурные подразделения подведомственных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

3.2.8. осуществление взаимодействия с управлениями социальной защиты населения, расположенными на территориях г.о. Сызрань, г.о. Октябрьск, Сызранского и Шигонского районов, по предоставлению сведений о детях, принятых в структурные подразделения подведомственных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования;

3.2.9. организация и разработка планирующей документации по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, ликвидации последствий стихийных бедствий (далее по тексту - ГО и ЧС), а также участие в подготовке статистических, информационных, аналитических, отчетных материалов для Управления и отделов ГО и ЧС;

3.2.10. организация курсовой подготовки руководящего и командно-начальствующего состава подведомственных учреждений по вопросам ГО и ЧС;

3.2.11. осуществление взаимодействия с управлениями и отделами по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, единой дежурной диспетчерской службе ЧС, мобилизационными отделами, военными комиссариатами городских округов Сызрань и Октябрьск, муниципальных районов Сызранский и Шигонский;

3.2.12. подготовка предложений по внесению изменений в штатное расписание Ресурсного центра;

3.2.13. ведение табельного учета сотрудников Ресурсного центра, а также сотрудников Управления в рамках договора сотрудничества от 10.09.2014, заполнение и учет их трудовых книжек, обеспечение хранения в соответствии с нормативными документами, формирование графика ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.2.14. оформление приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение), на отпуск, командировки в соответствии с трудовым законодательством, унифицированными формами, ознакомление работников с приказами под роспись;

3.2.15. взаимодействие со страховой компанией по вопросам обязательного медицинского страхования, организация прохождения ежегодных медицинских осмотров сотрудниками Ресурсного центра, а также Управления;

3.2.16. подготовка документов для передачи на хранения в архив по истечении установленных сроков текущего хранения;

3.2.17. организация работы по распределению сотрудникам подведомственных учреждений путевок на санаторно-курортное лечение, в установленном законом порядке, осуществление контроля и подготовка отчетной документации по выданным и использованным путевкам;

3.2.18. осуществляет методическое руководство по ведению работы при координации деятельности подведомственных учреждений по вопросам организации воспитательной работы по спортивно-туристической направленности, профилактике негативного поведения обучающихся, профилактике преступности и безнадзорности;

3.2.19. осуществление контроля за соблюдением законодательных, нормативных правовых актов и локальных актов в области охраны труда работниками Ресурсного центра;

3.2.20. проведение водного инструктажа по охране труда с принимаемыми на работу сотрудниками;

3.2.21. участие в разработке проектов приказов и распоряжений по вопросам охраны труда;

3.2.22. участие в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в Ресурсном центре в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами Ресурсного центра, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;

3.2.23. осуществление контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.2.24. участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.3. Проведение семинаров и консультаций с работниками подведомственных учреждений по правовым и кадровым вопросам.

3.4. Отдел выполняет иные функции по поручению директора Ресурсного центра, руководителя Управления, необходимые для достижения целей, поставленных перед Ресурсным центром и Управлением.

3.5. Отдел ведет служебную переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями, в том числе взаимодействует с Министерством образования и науки Самарской области по правовым, кадровым и иным вопросам, оперативно готовит и представляет необходимую информацию, входящую в компетенцию отдела.

IV. Руководство отделом

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляется руководителем отдела, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора Ресурсного центра.

4.2. Полномочия руководителя отдела:

4.2.1. руководит деятельностью отдела на принципах единоначалия в соответствии с настоящим положением, принимает решения по вопросам, входящим в его компетенцию, несет персональную ответственность за результаты деятельности отдела;

4.2.2. организует, координирует и контролирует решение вопросов, относящихся к компетенции отдела;

4.2.3. в установленном порядке вносит на рассмотрение директора Ресурсного центра локальные акты по направлениям деятельности отдела, Ресурсного центра, а также должностные инструкции сотрудников отдела, иные документы, регламентирующие деятельность отдела;

4.2.4. принимает самостоятельные решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках полномочий, наделенных директором Ресурсного центра;

4.2.5. вносит предложения о поощрении работников отдела, установлении им надбавок и доплат, а также по применению к ним мер дисциплинарного воздействия;

4.2.6. выполняет иные полномочия по организации деятельности Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

V. Права отдела

Отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Ресурсного центра документацию и информацию, необходимую для выполнения отделом, возложенных функций.

5.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Ресурсного центра, Управления, Министерства образования и науки Самарской области иными организациями и ведомствами для достижения поставленных задач.

5.3. Принимать участие в семинарах и совещаниях с руководителями и работниками подведомственных учреждений.

5.4. Вносить на рассмотрение директора Ресурсного центра предложения по улучшению деятельности отдела, совершенствованию форм и методов труда.

5.5. Контролировать выполнение сотрудниками Ресурсного центра своих должностных обязанностей, а также Правил внутреннего трудового распорядка.

VI. Ответственность отдела

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций отдела, предусмотренных в разделе III настоящего Положения, виновные сотрудники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.