МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
«Республиканский комплекс общего и дополнительного образования «Квант»
(ГБНОУ «РКОиДО «Квант»)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ДЕШАРАН А, 1ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО
Пачхьалкхан бюджетан шатайпана дешаран учреждени
«Квант» ц1е йолу республикин йукъара а, т1етоьхна а дешаран комплекс»

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Р.С. Шамаев
от 11 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ «РКОиДО «Квант»
А.Б-М. Ахъядов
от 11 апреля 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AB034D3EF28956C9F6046D4059B73326
Владелец: Ахъядов Абдул Бек-Магомедович
Действителен: с 17.09.2025 до 11.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе правового обеспечения, кадров и делопроизводства ГБНОУ «РКОиДО «Квант»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадрового и правового обеспечения ГБНОУ «РКОиДО «Квант» (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования отдела по следующим направлениям деятельности:

1.1.1. правовое обеспечение;

1.1.2. кадровое обеспечение;

1.1.3. организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Отдел правового обеспечения, кадров и делопроизводства (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Республиканский комплекс общего и дополнительного образования «Квант» (далее – Комплекс) и подчиняется директору Комплекса.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, трудовым и бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности Отдела являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение государственных нужд Комплекса.

1.5. Структура и численность Отдела определяется и утверждается директором Комплекса.

Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом директора Комплекса либо уполномоченного лица, исполняющего его обязанности.

Начальник Отдела в целях повышения эффективности работы работников Отдела при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность должностных лиц Отдела, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.6. Порядок действий Отдела для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Отдела с другими подразделениями Комплекса, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным директором в соответствии с настоящим Положением.

2. Основные задачи отдела

2.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Комплекса и защита его правовых интересов.

2.2. Обеспечение Комплекса кадрами педагогического состава, а также рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с уровнем и профилем их подготовки и деловыми качествами, согласно штатному расписанию.

2.3. Решение вопросов по найму, увольнению, переводу, перемещению сотрудников, контроль за расстановкой и правильностью использования работников Комплекса в соответствии с их квалификацией и профессионализмом.

2.4. Укрепление государственной, финансовой, договорной, трудовой исполнительской дисциплины в деятельности Комплекса.

2.5. Правовая экспертиза и анализ приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов.

2.6. Организация договорной и претензионной работы.

2.7. Организация закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Комплекса.

3. Функции и полномочия отдела

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

В области кадровой работы:

3.1. Организация работы по обеспечению укомплектованности Комплекса кадрами работников.

3.2. Совместно с заместителями директора, руководителями структурных подразделений анализ укомплектованности работниками, внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и изменения организационной штатной структуры, а также перспектив развития Комплекса.

3.3. Изучение уровня квалификации, деловых и моральных качеств, индивидуальных и других особенностей работников, с целью подбора кадров на замещение должностей и создания резерва на выдвижение.

3.4. Участие в работе по отбору претендентов на замещение должностей педагогического и административного состава.

3.5. Участие в аттестации работников Комплекса. Подготовка перечня специалистов, подлежащих очередной и повторной аттестации и необходимых аттестационных документов, разработка мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий.

3.6. Во взаимодействии с должностными лицами Комплекса участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

3.7. Обеспечение организации приема, перевода, предоставления отпусков, увольнений работников; руководство при составлении трудовых договоров с работниками.

3.8. Организация ведения и хранения личных дел и трудовых книжек работников, других документов в соответствии с номенклатурой дел.

3.9. Подготовка проектов приказов и материалов для представления к поощрениям и награждениям работников, а также наложения дисциплинарных взысканий.

3.10. Обеспечение контроля при приеме на работу за наличием у работников документов, удостоверяющих воинский учет и нахождением их на воинском учете.

3.11. Организация контроля за исполнением трудового законодательства руководителями структурных подразделений и работниками Комплекса, приказов по кадровым вопросам, правил внутреннего распорядка дня.

В области правовой работы:

3.12. Организация претензионно-исковой работы Комплекса, осуществление методического руководства работой по подготовке материалов для исковой работы в других структурных подразделениях, анализ состояния этой работы и судебной практики.

3.13. Представление в установленном порядке интересов Комплекса в судах и других органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.14. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Комплекса в претензионной, договорной работе, оформление и передача исковых материалов в судебные органы.

3.15. Организация совместной работы с другими подразделениями по заключению договоров по обеспечению деятельности Комплекса.

3.16. Консультации работников по правовым рабочим вопросам, подготовка директору Комплекса справочных материалов по законодательству.

3.17. Помощь в подготовке совместно с другими подразделениями Комплекса материалов о правонарушениях для передачи в следственные и судебные органы о возмещении ущерба, причиненного государственным и общественным интересам в сфере природопользования.

3.18. Составление установленной отчетности о правовой работе Комплекса.

В области закупок для государственных нужд Комплекса:

3.19 Планирование закупок для нужд Комплекса.

3.20. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.21. Совместно с другими подразделениями Комплекса сопровождение закупки для нужд Комплекса.

Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательствам и соответствующие его задачам.

4. Права отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами имеет право:

4.1. Проверять и требовать соблюдение законности в Комплекса.

4.2. Вносить в установленном порядке предложения о приостановлении или отмене действия приказов, постановлений и иных распорядительных актов органов государственного управления, органов местного самоуправления, предприятий и организаций по вопросам, относящимся к своей компетенции и противоречащим действующему законодательству.

4.3. Ставить вопрос об изменении, дополнении и отмене действующих приказов, распоряжений или об издании новых, если они противоречат действующему законодательству.

4.4. Принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся работы Комплекса и Отдела.

4.5. Приобретать нормативно-справочные материалы, информационные системы, сборники законодательных актов и иную литературу.

4.6. Отказаться от предъявления претензии или иска при отсутствии законных оснований для их защиты, письменно изложив мотивы отказа.

4.7. Привлекать для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий в соответствии с возложенными на Отдел обязанностями работников других отделов.

4.8. Запрашивать и получать от государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.

4.9. Запрашивать и получать от руководителей подразделений Комплекса информацию необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.10. Осуществлять в пределах компетенции Отдела проверку и изучение деятельности отделов Колледжа, при обнаружении недостатков принимать меры по их устранению и информировать об этом директора Комплекса и его заместителей.

4.11. Вносить директору Колледжа предложения о рассмотрении вопросов, относящихся к ведению Отдела, включая Комплекса заслушивание отчетов руководителей других отделов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность работников отдела

5.1. Должностные лица Отдела несут дисциплинарную ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий, а также несоблюдение законодательно установленных ограничений.

5.2. Должностные лица Отдела могут привлекаться к ответственности в порядке, установленном законодательством.

5.3. Должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством РФ материальную ответственность за причиненный по их вине ущерб, а также ответственность за неправомерность своих действий.

5.4. Должностные лица Отдела, виновные в нарушении Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством