



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»

Г. Б. Гриднева

« 18 » декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организационно-правового обеспечения государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций»

І. Общие положения

1.1. Отдел организационно-правового обеспечения (далее - отдел) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Центр оценки и развития управленческих компетенций» (далее - учреждение), создан с целью правового, документационного обеспечения и осуществления закупок товаров, работ услуг для нужд учреждения.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством об образовании, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, выполнении работ, оказании услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон №223-ФЗ), нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Уставом учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК», Положением о закупке товаров, работ, услуг ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК», приказами директора учреждения, локальными нормативными актами принятыми в учреждении, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями (отделами) учреждения, структурными подразделениями администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию учреждения, в том числе с использованием системы электронного документооборота, иными органами и организациями.

II. Задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация взаимодействия учреждения (представление интересов учреждения) с органами государственной власти Российской Федерации, с органами государственной власти Новосибирской области, с органами местного самоуправления правоохранительными органами, органами прокуратуры, судебными органами при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

2.2. обеспечение контроля за исполнением нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и Новосибирской области, за сроками исполнения приказов директора учреждения.

2.3. Правовое обеспечение деятельности учреждения по реализации его полномочий, предусмотренных Уставом учреждения.

2.4. Подготовка проектов локальных нормативных актов учреждения и осуществление процедуры согласования проектов документов, включая оценку регулирующего воздействия.

2.5. Организация кадровой работы и проведение эффективной кадровой политики учреждения.

2.6. Организация и координация организационного и документационного обеспечения работы учреждения.

2.7. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей, сохранность персональных данных в процессе их обработки, доступ субъектов персональных данных в установленном порядке к их персональным данным, а также своевременное уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки, в сроки, установленные действующим законодательством.

2.8. Профилактика коррупционных правонарушений в учреждении.

2.9. Обеспечение осуществления контрольных мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области в учреждении.

2.10. Организация объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в учреждение, принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения нужд учреждения в товарах, работах, услугах путём осуществления закупок с необходимыми показателями цены, качества и надежности, при эффективном использовании денежных средств учреждения.

2.12. Соблюдение установленных в учреждении правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией.

2.13. Организация и контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях учреждения.

III. Основные функции

В целях реализации основных задач отдел осуществляет следующие основные функции:

3.1. функции отдела в сфере кадровой работы и документационного обеспечения

3.1.1. Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

3.1.2. Обеспечение эффективной реализации задач и функций учреждения посредством формирования кадрового состава, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами.

3.1.3. Определение основных приоритетов совершенствования кадровой работы и развития кадрового состава учреждения на долгосрочную перспективу.

3.1.4. Анализ потребности и организация привлечения кадров для замещения должностей в соответствии со штатным расписанием.

3.1.5. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры учреждения и проведению организационно-штатных мероприятий.

3.1.6. Обеспечение проведения единой кадровой политики в структурных подразделениях учреждения.

3.1.7. Организация подготовки проектов актов учреждения, заключением трудовых договоров, а также связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров с работниками и оформление соответствующих решений.

3.1.8. Организация работы по поощрению и награждению за безупречный добросовестный труд.

3.1.9. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек работников.

3.1.10. Ведение личных дел работников учреждения.

3.1.11. Подготовка графика отпусков работников, проектов приказов и других проектов учреждения по вопросам, связанным с регулированием рабочего времени и времени отдыха.

3.1.12. Ведение работы в информационной системе 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.1.13. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением трудового законодательства Российской Федерации.

3.1.14. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе.

3.1.15. Обеспечение защиты служебной информации от несанкционированного доступа.

3.1.16. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.17. Формирование банка данных о персонале учреждения, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации руководителю.

3.1.18. Организация табельного учета.

3.1.19. Составление и выполнение графика отпусков.

3.1.20. Контроль за состояниями трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.21. Статистика и анализ текучести кадров учреждения.

3.1.22. Формирование контингентов и списков работников, подлежащих предварительному (при приеме на работу) и периодическому медицинскому осмотру (обследованию), а также организация направления работников на обязательный медицинский осмотр.

3.1.23. Внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных систем.

3.1.24. Визирование документов в пределах своей компетенции, удостоверение подписей и заверение копий соответствующих документов.

3.1.25. Проведение иных мероприятий, направленных на совершенствование кадровой работы и развитие кадрового потенциала учреждения.

3.1.26. Ведение системы электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области.

3.1.27. Осуществление контроля за сроками исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, относящихся к деятельности учреждения, приказов и распоряжений директора учреждения.

3.1.28. Прием, обработка, регистрация входящей корреспонденции, передача ее в структурные подразделения учреждения и исполнителям.

3.1.29. Регистрация и отправка исходящей корреспонденции учреждения с применением системы электронного документооборота.

3.1.30. Подготовка номенклатуры дел учреждения, организация делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2. функции отдела в сфере правового обеспечения

3.2.1. Координация работы по взаимодействию учреждения (представление интересов учреждения) с органами государственной власти Российской Федерации, с органами государственной власти Новосибирской области, с органами местного самоуправления правоохранительными органами, органами прокуратуры, судебными органами при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

3.2.2. Подготовка проектов локальных нормативных актов учреждения (в том числе по вопросам противодействия коррупции), приказов учреждения, договоров (соглашений), а также подготовка по ним заключений, замечаний и предложений, осуществление процедуры согласования документов.

3.2.3. Проведения правовой, антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения, проектов договоров (соглашений) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) товаров, работ и услуг.

3.2.4. Подготовка информации и материалов для предъявления судебных исков по вопросам, относящимся к полномочиям учреждения.

3.2.5. Рассмотрение запросов прокуратуры Новосибирской области и подготовка ответов по ним.

3.2.6. Обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных Федеральным законом от

25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.7. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.2.8. Обеспечение и организация соблюдения в учреждении Кодекса этики и поведения работников и урегулирование конфликта интересов.

3.2.9. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению.

3.2.10. Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций учреждения, выявление новых коррупционных рисков, разработка мер по их минимизации.

3.2.11. Организация проведения служебных проверок.

3.2.12. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.3. функции отдела в сфере осуществления закупок товаров, работ услуг для нужд учреждения

3.3.1. Осуществление заказчиком в соответствии с федеральным законодательством закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.

3.3.2. Осуществление предварительного сбора данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги, формирование описания объекта закупки.

3.3.3. Оформление закупочной документации и иных документов по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства.

3.3.4. Осуществления закупок с необходимыми показателями цены, качества и надежности, при эффективном использовании денежных средств учреждения.

3.3.5. Размещение необходимых документов и сведений о планировании закупок, осуществлении и результатах осуществления закупок на официальном сайте Единой информационной системы в сети Интернет, государственной информационной системе Новосибирской области.

3.4. функции отдела в сфере организационного обеспечения

3.4.1. Организация антикоррупционного просвещения работников учреждения.

3.4.2. Организация ведения воинского учета граждан, пребывающих в запасе.

3.4.3. Организация мероприятий по обеспечению пожарной безопасности учреждения и обеспечения правил охраны труда.

3.4.4. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовки и направления ответов заявителям в установленные законодательством сроки.

3.4.5. Организация и проведение экспертизы, комплектования и передачи на временное и постоянное хранение документов, образующихся в результате деятельности учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.6. Выполнение оперативных поручений и заданий руководителя в пределах полномочий.

IV. Права

Для обеспечения исполнения задач и реализации функций отдел имеет право:

4.1 Вносить в установленном порядке на рассмотрение директору проекты правовых актов, иных документов, разработанных отделом в установленной сфере деятельности.

4.2 Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию, необходимую для решения задач отдела.

4.3 Знакомиться в установленном порядке с документами, находящимися в структурных подразделениях, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

4.4 Пользоваться информационными банками данных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области.

4.5 Представлять в установленном порядке интересы учреждения в органах государственной власти, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

4.6 Использовать государственные системы связи и коммуникаций, создавать и развивать базы данных по вопросам деятельности отдела, привлекать специалистов для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.7 Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения и проекты документов по вопросам совершенствования организационной структуры учреждения, а также по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8 По поручению директора учреждения проводить правовую и антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов, проектов приказов учреждения и готовить заключения по ним. Проводить семинары, совещания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.9 Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.10 Участвовать в работе комиссий, иных совещательных, координационных органов, создаваемых в учреждении.

4.11 осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с федеральными государственными органами, органами государственного финансового контроля, правоохранительными и иными контрольными (надзорными) органами, с органами государственной власти и государственными органами Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, организациями, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями.

4.12 Осуществлять иные права, в рамках компетенции отдела в соответствии с действующим законодательством.

V. Организация деятельности

5.1. Структура и штатная численность отдела утверждаются приказом учреждения.

5.2. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора учреждения и непосредственно подчиняется директору центра.

5.3. Работники отдела принимаются (назначаются) на должности в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5.5. Начальник отдела несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.

5.6. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела;
- планирует работу отдела и представляет отчет о проделанной работе;
- организует работу отдела, устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции специалистов отдела, организует их взаимодействие, организует контроль за их деятельностью;
- разрабатывает и согласовывает положение об отделе, должностные инструкции сотрудников и контролирует их исполнение;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности и правил пожарной безопасности;
- организует обучение сотрудников отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- дает сотрудникам отдела поручения и контролирует их исполнение;
- докладывает руководству учреждения о фактах нарушения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками отдела и сотрудниками учреждения;
- вносит предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела;
- вносит предложения об изменении структуры и штатной численности отдела;
- проводит совещания с сотрудниками отдела;
- подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела;
- участвует в мероприятиях, проводимых учреждением;
- обеспечивает осуществление мероприятий по противодействию коррупции, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе;
- организует и контролирует мероприятия по защите персональных данных работников, обеспечивает конфиденциальность персональных данных работников, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей при обработке кадровых документов работниками отдела;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в отдел, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных

прав, свобод и законных интересов граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- соблюдает Кодекс этики и поведения ГАУ ДПО НСО «ЦОиРУК»;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, поручениями директора учреждения.

5.7 В период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на работника, назначенного приказом директора.

Начальник отдела
организационно-правового
обеспечения



О.В. Дубинина

С настоящим положением ознакомлен (а):
