

**Государственное бюджетное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Республиканский центр подготовки спортивного резерва»**

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГБУ РС (Я)

**«Республиканский центр
подготовки спортивного резерва»**

М.И. Варламов

«01» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе правового, кадрового и планово-экономического обеспечения
Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский центр подготовки спортивного резерва»**

г. Якутск, 2023 г.

Положение
об отделе правового, кадрового и планово-экономического обеспечения
Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканский центр подготовки спортивного резерва»

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним организационно-распорядительным документом ГБУ РС (Я) «Республиканский центр подготовки спортивного резерва» (далее по тексту-«Учреждение»), определяющим устройство и условия функционирования структурного подразделения Учреждения- «Отдел правового, кадрового и планово-экономического обеспечения» (далее по тексту-«Отдел»).

1.2. В своей деятельности Отдел подчиняется непосредственно директору, заместителю директора по основной деятельности, руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Уставом учреждения, другими его внутренними документами, регламентирующими производственную деятельность, приказами учреждения, касающимися деятельности отдела, а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. В состав Отдела входят:

- начальник Отдела;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий экономист;
- ведущий специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам.

3. Основные задачи и функции

3.1. Задачи отдела:

3.1.1. Правовое и экономическое сопровождение хозяйственной, закупочной и иной деятельности учреждения, направленное на эффективное и рациональное использования материальных ресурсов.

3.1.2. Обеспечение реализации эффективной кадровой политики учреждения в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда для всех категорий работников.

3.1.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам материально-технического снабжения и рационального использования материальных ресурсов.

3.1.4. Организация и координация работы по охране труда.

3.2. Функции отдела:

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

В области правового обеспечения:

3.2.1. Разработка и участие в подготовке правовых документов (Положения, договоры, Правила), необходимые для осуществления деятельности Учреждения.

3.2.2. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в учреждение нормативно-правовых актов.

3.2.3. Учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Учреждением.

3.2.4. Обеспечение единообразного применения всеми работниками Учреждения действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

3.2.5. Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору проектов приказов, инструкций, Положений и иных документов правового характера.

3.2.6. Визирование проектов, составленных правильно по существу и форме.

3.2.7. Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Учреждением с контрагентами, и передача их на подпись директору учреждения.

3.2.8. Составление протоколов разногласий в случае, если у Отдела возникли возражения по отдельным условиям договора.

3.2.9. Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

3.2.10. Принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования хозяйственных споров.

3.2.11. Учет предъявленных учреждением и предъявленных к учреждению исков и связанных с ними документов.

3.2.12. Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в арбитраж.

3.2.13. Предъявление претензий контрагентам.

3.2.14. Рассмотрение претензий, поступивших в учреждение.

3.2.15. Подготовка и предъявление в суды исковых заявлений и материалов по ним.

3.2.16. Представительство в заседаниях суда.

3.2.17. Своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делам, имеющим отношение к Учреждению.

3.2.18. Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными.

3.2.19. Участие в проверках, проводимых в Учреждении государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов.

3.2.20. Представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в учреждении.

3.2.21. Письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

В области кадрового обеспечения:

3.2.22. Разработка кадровой политики в соответствии с направлением деятельности Учреждения.

3.2.23. Участие в формировании штатного расписания Учреждения.

3.2.24. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

3.2.25. Комплектование учреждения специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями учреждения.

3.2.26. Учет и формирование личного состава.

3.2.27. Подбор и отбор работников совместно с начальниками структурных отделов учреждения и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.2.28. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.2.29. Установление прямых связей с образовательными учреждениями и службами занятости.

3.2.30. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора учреждения.

3.2.31. Организация комплектования, учета, хранения и передачу на хранение документов по личному составу.

3.2.32. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.2.33. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек работников.

3.2.34. Ведение установленной документации по кадрам.

3.2.35. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.

3.2.36. Подготовка материала по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

3.2.37. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

3.2.38. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

3.2.39. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

3.2.40. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.2.41. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.2.42. Оформление и учет командировок.

3.2.43. Табельный учет.

3.2.44. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных отделах учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

3.2.45. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

В области планово-экономического обеспечения:

3.2.46. Осуществление финансово-экономической деятельности учреждения.

3.2.47. Обеспечение экономического планирования в учреждении, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности.

3.2.48. Подготовка проектов планов хозяйственно-финансовой, производственной деятельности, а также обоснований и расчетов к ним.

3.2.49. Выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам.

3.2.50. Работа по обеспечению своевременного финансирования в соответствии с потребностью и составлением финансовой отчетности.

3.2.51. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности учреждения, разработка мер по обеспечению режима экономии.

3.2.52. Осуществление контроля за соблюдением плановых заданий по учреждению, использованием внутривозрастного резерва.

3.2.53. Оформление материалов для заключения договоров, контроль за сроками выполнения договорных обязательств.

3.2.54. Составление сводной сметы по календарному плану и обеспечение участия основного и резервного состава сборных команд Республики Саха (Якутия) среди юношей и девушек по видам спорта в централизованных учебно-тренировочных сборах и выездных соревнованиях, согласно утвержденного плана.

3.2.55. Составление сметы и приказа выездных централизованных учебно-тренировочных мероприятий и соревнований сборных команд Республики Саха (Якутия) среди юношей и девушек по видам спорта, согласно предоставленным заявкам.

2.2.56. Осуществление работы согласно смете выездных централизованных учебно-тренировочных мероприятий и соревнований сборных команд Республики Саха (Якутия) среди юношей и девушек по видам спорта (приобретение авиа, ЖД билетов, обеспечение проживания, питания)

2.2.57. Осуществление приема авансового отчета старших тренеров РС (Я) по выездным централизованным учебно-тренировочным мероприятиям и соревнованиям.

3.2.58. Составление прогнозов и расчетов по бюджету в соответствии с бюджетной классификацией.

3.2.59. Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств.

3.2.60. Ведение анализа эффективности расходования бюджетных средств.

3.2.61. Составление финансово-статистической отчетности.

3.2.62. Составление и проверка смет по основной сфере деятельности учреждения.

3.2.63. Подготовка ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности.

3.2.64. Осуществление контроля за соблюдением штатно-сметной дисциплины.

3.2.65. Осуществление контроля за законным установлением доплат и надбавок работникам Учреждения.

3.2.66. Анализ состояния материальной базы учреждения.

3.2.67. Участие в тематических проверках учреждения.

3.2.68. Участие в годовой инвентаризации материальных ценностей.

3.2.69. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения по элементам затрат КОСГУ отдельно по источникам финансирования. При необходимости корректировать план финансово-хозяйственной деятельности в течение финансового года.

В области закупочной деятельности:

3.2.66. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы услуги, в т.ч.:

- Сбор и анализ информации о ценах на товары, работы и услуги
- Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.67. Подготовка закупочной документации:

- Формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- Формирование описания объекта закупки;
- Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- Формирование порядка оценки участников;
- Формирование проекта контракта;
- Составление закупочной документации;
- Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектах контрактов;
- Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной деятельности;
- Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.68. Обработка результатов закупки и заключение контракта:

- Сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами Комиссии по осуществлению закупок;
- Публичное размещение полученных результатов;

- Направление приглашений для заключения контрактов;
- Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- Организация осуществления уплаты денежных средств по банковской гарантии в предусмотренных случаях;
- Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.2.69. Подготовка заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок.

3.2.70. Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензий, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.

В области охраны труда:

3.2.71. Осуществление контроля за соблюдением в учреждении и его отделах требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности, нормированием работы, предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.

3.2.72. Осуществление контроля за правильностью применения средств индивидуальной защиты, проведением профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;

3.2.73. Изучение условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

3.2.74. Совместно с другими отделами учреждения осуществление работы по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.

3.2.75. Участие в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, условий труда, по пожарной и антитеррористической безопасности по улучшению и доведению их до требований нормативных правовых актов, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

3.2.76. Анализ и оценка документов, связанных с приемкой и вводом в эксплуатацию, контролем производственных объектов, на предмет соответствия требованиям охраны труда.

3.2.77. Принятие мер по устранению нарушений требований охраны труда, в том числе по обращениям работников.

4. Права и обязанности

Начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных отделов учреждения информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел в полном объеме.

4.2. Планировать работу отдела, распределять и перераспределять ресурсы внутри отдела.

4.3. Представлять интересы учреждения, отдела на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции (по поручению директора, курирующего заместителя директора) и в рамках полномочий, предоставленных учреждением.

4.4. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в учреждении порядке.

4.5. Отстранять от работы работников, нарушающих правила техники безопасности, противопожарной безопасности и производственную дисциплину.

4.6. Подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.7. В целях исполнения должностных обязанностей пользоваться служебной телефонной связью, включая мобильную связь (в случаях, установленных внутренними нормативными документами).

Начальник отдела обязан:

4.8. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

4.9. Обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе не

допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр, а также в случаях медицинских противопоказаний.

4.10. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы работников учреждения.

4.11. Следовать нормам Кодекса этики и служебного поведения и требовать выполнения этих норм от всех работников учреждения.

4.12. Обеспечивать в своей деятельности соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), локальных нормативных актов, требований охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правил внутреннего трудового распорядка.

Отдел выполняет следующие обязанности:

4.13. Выполняет отдельные поручения начальника отдела, курирующего заместителя директора, директора.

4.14. Работает со сведениями, содержащими персональные данные, в объеме и содержании, необходимом для исполнения возложенных функций.

4.15. Незамедлительно извещает начальника отдела или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

5. Ответственность

5.1. За невыполнение без уважительных причин или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, обязанностей, установленных должностными инструкциями, иных нормативных актов учреждения, начальник и специалисты Отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Взаимоотношения

В целях выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными отделами учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. Начальник и специалисты отдела взаимодействуют с подведомственными учреждениями Министерства по физической культуре и спорту Республики Саха (Якутия) по вопросам совместной деятельности по развитию детско-юношеского спорта и подготовки спортивного резерва Республики Саха (Якутия), третьими лицами в части обмена информацией по вопросам деятельности отдела в пределах своей компетенции и в рамках полномочий, предоставленных учреждением.

7. Организация работы

7.1. Отдел организует свою работу по целям и планам, утверждаемым непосредственным руководителем.

7.2. Отдел в установленном порядке представляет отчеты о выполнении целей и планов.