

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения, настоящего Положения и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области, Уставом Учреждения, иными локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения (далее также – Руководитель).

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.5. Координацию и контроль деятельности Отдела осуществляет директор Учреждения.

1.6. Положение об Отделе утверждает директор Учреждения. Численность Отдела устанавливается штатным расписанием Учреждения.

1.7. В своей деятельности работники Отдела непосредственно подчиняются заведующему Отделом.

1.8. Работники Отдела несут персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, отвечают за соблюдение трудовой дисциплины.

1.9. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности директором Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

1.10. В состав Отдела входят следующие должности:

- Заведующий отделом;
- Юрисконсульт;
- Специалист по кадрам;
- Контрактный управляющий;
- Специалист по закупкам;
- Делопроизводитель.

1.11. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является организационно-правовое, кадровое, закупочное, информационное, документационное обеспечение, координация деятельности Учреждения и его структурных подразделений по нормативному обеспечению деятельности Учреждения, мониторинг действующего законодательства.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1 Организационно-правовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.2.2 Обеспечение в пределах компетенции Отдела организационного взаимодействия Учреждения с соответствующими структурными подразделениями органов исполнительной власти области, с органами управления муниципального образования, а также с предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, иными организациями.

- 2.2.3. Организация работы по протоколированию оперативных и тематических совещаний у директора Учреждения, оформлению его решений и доведение их до исполнителей.
- 2.2.4. Контроль за исполнением приказов, указаний вышестоящих органов, постановлений, распоряжений, поручений по подведомственности.
- 2.2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений директора Учреждения.
- 2.2.6. Участие в подготовке проектов документов по вопросам деятельности Учреждения, относящимся к компетенции Отдела, сопроводительных материалов к ним.
- 2.2.7. Участие в правовой экспертизе проектов гражданско-правовых договоров, государственных контрактов и других документов по вопросам текущей деятельности.
- 2.2.8. Участие в оценке исполнения заключаемых Учреждением гражданско-правовых договоров и государственных контрактов.
- 2.2.9. Участие в разработке и правовой экспертизе принимаемых локальных нормативно-правовых актов Учреждения, а также поддержание их в актуальном состоянии.
- 2.2.10. Организация мониторинга и учета показателей форм статистической и прочей аналитической отчетности образовательного учреждения в отчетном году (далее – Отчетность), а также участие в реализации методологии их исполнения, полноты и достоверности их учета в дальнейшем.
- 2.2.11. Организация документационного обеспечения деятельности Учреждения
- 2.2.12. Организация закупочной деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Функции Отдела

- 3.1. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:
 - 3.1.1. Участвует в организационно-правовой подготовке при проведении оперативных и тематических совещаний.
 - 3.1.2. Разрабатывает самостоятельно либо совместно с другими структурными подразделениями Учреждения проекты локальных нормативных правовых актов Учреждения в установленной сфере деятельности, проводит их правовую экспертизу.
 - 3.1.3. Формирует отчетность Учреждения по формам федерального статистического наблюдения в рамках компетенции Отдела.
 - 3.1.4. Готовит проекты приказов Учреждения в рамках компетенции Отдела.
 - 3.1.5. Осуществляет согласование приказов Учреждения.
 - 3.1.6. Обобщает и анализирует практику применения бюджетного, гражданского, трудового законодательства, а также законодательства в области образования в части касаемой и разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности учреждения в целях обеспечения доступности качественного образования и воспитания обучающихся, обеспечения эффективности использования и развития ресурсного обеспечения, инновационной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, эффективности реализации государственно-общественного характера управления образовательным учреждением.
 - 3.1.7. Обеспечивает реализацию локальных нормативных правовых актов Учреждения в пределах установленных полномочий, обеспечивает актуальность редакций данных актов.
 - 3.1.8. Подготавливает предложения по основным направлениям политики Учреждения в части организационной работы и управления, а также свод предложений от структурных подразделений Учреждения.

- 3.1.9. Участвует в разработке основных направлений развития Учреждения на очередной финансовый год и на плановый период.
- 3.1.10. Организует осуществление правовой экспертизы проектов гражданско-правовых договоров и государственных контрактов, а также производит оценку их исполнения;
- 3.1.11. Осуществляет систематический контроль за составлением установленных сроков и порядка представления директору проектов документов, служебных документов по Учреждению.
- 3.1.12. Составляет совместно с другими структурными подразделениями Учреждения Отчетность, обеспечивает мониторинг и анализ содержащихся в них показателей в течение года, осуществляет проверку представленных показателей, подлежащих включению в вышеназванные виды отчетности, обеспечивает их свод и представление их в соответствующие органы по уровню подведомственности.
- 3.1.12. Рассматривает совместно со структурными подразделениями Учреждения указания, поручения, рекомендации министерства образования и науки Самарской области, подготавливает заключения по ним, по поручению Руководителя осуществляет подготовку проектов решений по ним, составляет отчеты о реализации, проводит анализ и оценку исполнения в части вышеназванного.
- 3.1.13. Проводит работу с структурными подразделениями Учреждения в части осуществления различных мониторингов по поручению директора.
- 3.1.14. Подготавливает информацию и аналитические материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обобщает информацию, подготовленную другими структурными подразделениями Учреждения, и представляет ее органам государственной власти по их соответствующим запросам.
- 3.1.15. Осуществляет подготовку справок, аналитических материалов и заключений по запросам граждан и поручениям органов государственной власти, запросам контролирующих и надзорных органов и другим органов.
- 3.1.16. Участвует в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.1.17. Готовит проекты приказов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, организует их выполнение.
- 3.1.18. Организует работу по приёму граждан, своевременному и полному рассмотрению их обращений, принятию решений по заявлениям и обращениям граждан, информирование заявителей в установленные законодательством сроки.
- 3.1.19. Организация работы по проведению закупочных процедур в соответствии с нормами Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ, а также иными нормативно-правовыми актами и локальными актами Учреждения регулирующих порядок проведения закупочных процедур.
- 3.1.20. Организация работы по кадровому обеспечению деятельности Учреждения в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, а также иными нормативно-правовыми актами регуливающими трудовые отношения.
- 3.1.21. Организация документационного обеспечения деятельности Учреждения.

4. Организация деятельности Отдела

- 4.1. Отдел возглавляет заведующий отделом организационно-правовой деятельности (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность в установленном законодательством порядке, в соответствии с квалификационными требованиями и

освобождается от должности директором. Права и обязанности начальника Отдела определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Начальник Отдела:

4.3.1. Осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины.

4.3.2. Определяет оперативные задачи Отдела.

4.3.3. Распределяет обязанности между работниками Отдела, организует их работу, дает обязательные для исполнения указания и контролирует их исполнение.

4.3.4. Контролирует исполнение документов, поручений, поступивших в Отдел.

4.3.5. Визирует служебную документацию, исходящую от Отдела.

4.3.6. Вносит предложения директору по функциональным направлениям деятельности Отдела, а также по совершенствованию и повышению эффективности работы Учреждения.

4.4. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет специалист Отдела по приказу директора.

5. Права Отдела

5.1. Отдел с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для осуществления своей деятельности информацию.

5.1.2. Взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, образовательными организациями других ведомств, общественными организациями по вопросам компетенции Отдела.

5.1.3. Представлять Учреждение по всем вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию локальной нормативной базы, относящейся к деятельности Учреждения.

5.1.5. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию деятельности Отдела.

5.1.6. Вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности Учреждения по вопросам организации деятельности в соответствии со своими целями.

5.1.7. Получать необходимую методическую и консультативную помощь.

5.1.8. Пользоваться информационными базами данных, имеющимися в Учреждении, а также использовать государственные системы связи и коммуникации.

5.1.9. Участвовать в работе комиссий, формируемых в Учреждении.

5.1.10. Возвращать на доработку проекты документов, представленные структурными подразделениями, подготовленные и оформленные с нарушениями установленных требований.

5.1.11. В рамках реализации своих полномочий Отдел:

- запрашивает у руководителей структурных подразделений и отдельных исполнителей из числа работников структурных подразделений информацию о ходе выполнения документов и причинах нарушения установленных сроков исполнения;

- проводит, в соответствии с распоряжением директора Учреждения, проверки состояния делопроизводства и утвержденного порядка работы с документами в структурных подразделениях.