

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ РАБОТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организационно-правовой работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного учреждения профессиональная образовательная организация «Государственное училище (техникум) олимпийского резерва г. Щелково Московской области» (ФГБУ ПОО «ГУОР г. Щелково МО»), (далее – Училище).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Училища, локальными актами Училища, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам в соответствии с установленным в Училище распределением обязанностей.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.6. Начальник отдела и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Училища.

1.7. Штатную численность отдела утверждает директор Училища, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Училища по представлению заместителя директора по общим вопросам и по согласованию с бухгалтерией.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами отдела являются:

- организация подготовки исполнительно-распорядительных документов;
- информационно-справочное обеспечение деятельности Училища и его структурных подразделений;
- перспективное и текущее планирование деятельности Училища;

- организация контроля за исполнением законодательных и правовых актов органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, исполнительно-распорядительных документов администрации области и города и решений городского Совета депутатов, письменных и устных обращений граждан;
- организация связи Училища со средствами массовой информации, освещение деятельности Училища в средствах массовой информации и организация работы собственного сайта Училища;
- обеспечение взаимодействия Училища с политическими партиями, общественными организациями и религиозными конфессиями;
- правовое обеспечение деятельности Училища, защита прав и законных интересов Училища;
- содействие внедрению новых средств информатизации и современного программного обеспечения в структурных подразделениях Училища.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Функциями отдела, в соответствии с возложенными на него обязанностями, являются:

- взаимодействие со структурами федеральных органов исполнительной власти, Советом депутатов и администрацией Щелковского района при подготовке проектов документов по вопросам совместного ведения или требующих соответствующего согласования;
- изучение форм и методов работы структурных подразделений Училища, оказание им практической помощи в совершенствовании организационной работы по проведению в жизнь законов, других решений вышестоящих органов государственной власти и управления, организация контроля за своевременным и качественным исполнением структурными подразделениями Училища правовых актов вышестоящих органов власти, распорядительных документов;
- содействие укреплению тесных связей Училища с общественными организациями, коллективами, добровольными обществами и объединениями;
- систематическое изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы федеральных и территориальных учреждений физической культуры и спорта;
- разработка (совместно с иными структурными подразделениями Училища) проектов перспективных и текущих планов деятельности и развития Училища;
- формирование и определение стратегии развития Училища с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся внешним и внутренним условиям;

- комплексный анализ всех видов деятельности Училища, разработка предложений об устранении нарушений и недоработок в текущей деятельности;
- разработка мероприятий по повышению качества реализуемых услуг, устранению потерь и непроизводительных расходов;
- анализ действующих структур Училища и подготовка предложений по их дальнейшему совершенствованию;
- организация взаимодействия Училища со средствами массовой информации, систематического информирования населения о деятельности Училища;
- оказание комплексной правовой и методической помощи, консультирование по правовым вопросам и разъяснение действующего законодательства, подготовка и правовой анализ проектов исполнительно-распорядительных документов Училища на соответствие действующему законодательству;
- представление интересов Училища в судебных и других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- ведение претензионно - исковой работы по искам и жалобам, непосредственно адресованным Училищу, представление в установленном порядке интересов Училища в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах прокуратуры и правоохранительных органах;
- организация систематизированного учета поступающих в отдел нормативных актов действующего законодательства и принятие мер, направленных на улучшение обеспечения отдела законодательно - справочными материалами;
- систематический анализ состояния и результатов правовой работы;
- организация внедрения современных средств информатизации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, имеющих отношение к организационно-правовой работе;
- запрашивать и получать необходимые материалы от руководителей структурных подразделений Училища по вопросам организационно-контрольной и правовой работы;
- привлекать для подготовки документов, по согласованию с директором и заместителями директора Училища, соответствующих специалистов Училища;
- проводить проверку ведения делопроизводства в отделах Училища;
- проверять соблюдение законности проектов актов, подготавливаемых структурными подразделениями Училища;

- получать от должностных лиц Училища документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения деятельности, входящей в компетенцию отдела;

- привлекать с согласия руководителя структурного подразделения Училища, специалистов для разработки проектов нормативных актов и других документов, а также для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии со своей компетенцией;

- пользоваться информационными банками данных, имеющимися в Училище;

- использовать системы связи и коммуникаций;

- планировать и осуществлять в установленном порядке повышение квалификации специалистов отдела;

- присутствовать на заседаниях и защищать интересы училища в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры и правоохранительных органах.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Училища;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Училища, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4 выполнять приказы и распоряжения, иные локальные акты, изданные в Училище, поручения директора Училища, заместителя директора по общим вопросам, начальника Отдела в установленные сроки.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела организационно-правовой работы (далее – руководитель), принимаемый на указанную должность приказом директора Училища.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется заместителю директора по общим вопросам.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1 руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений Училища и поручений руководства Училища;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

5.4.3 вносит директору, заместителю директора по общим вопросам предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Отдела;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Училища, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 участвует в разработке проектов должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение заместителю директора по общим вопросам.

5.5. Руководитель имеет право:

5.5.1 требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, Устава Училища, правил внутреннего трудового распорядка Училища, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов Училища, поручений руководства Училища;

5.5.4 запрашивать у руководителей других структурных подразделений Училища материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;

5.5.5 собирать совещания работников Отдела;

5.5.6 инициировать изменения организационной структуры и штатного расписания Отдела;

5.5.7 докладывать заместителю директора по общим вопросам о недостатках/ нарушениях/ проблемных вопросах, возникающих в ходе текущей деятельности Отдела;

5.5.8 вносить заместителю директора по общим вопросам предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.5.9 вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

5.5.10 подписывать, утверждать и визировать служебную документацию в рамках компетенции.

5.6. Руководитель Отдела несет ответственность за:

5.6.1 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Училища;

5.6.2 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Училища;

5.6.3 утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Училища.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧИЛИЩА

6.1. Для реализации своих функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Училища установленном порядке.

6.2. Контроль за работой отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора Училища.