

**Муниципальное казенное учреждение
«Управление физической культуры и спорта
Шебекинского городского округа Белгородской области»**

П Р И К А З

«03» 06 2019 г.

№ 294

г. Шебекино

**Об утверждении Положения
об отделе правового
и организационного обеспечения**

В связи с организационными изменениями в отделе правового и организационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе правового и организационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» от 25 декабря 2017 года № 624 «Об утверждении Положения об Отделе правового и организационного обеспечения».
3. Начальнику отдела правового и организационного обеспечения юрисконсульту (Жидкова В.В.) довести настоящий приказ до сотрудников отдела в срок до 5 июня 2019 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник муниципального казенного
учреждения «Управление физической культуры
и спорта Шебекинского городского округа
Белгородской области»**



С.В. Белоусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «Управление
физической культуры и спорта
Шебекинского городского округа
Белгородской области»
от «03» 06 2019 г. № 294

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе правового и организационного обеспечения
муниципального казенного учреждения «Управление физической
культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской
области»

Положение об отделе правового и организационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – Положение) определяет статус, структуру, порядок формирования и деятельности отдела правового и организационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области».

Структура отдела, штатная численность работников и их должностные инструкции утверждаются начальником муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области».

1. Общие положения

1.1. Отдел правового и организационного обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Шебекинского городского округа Белгородской области» (далее – Учреждение) и непосредственно подчинен начальнику Учреждения.

1.2. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения, подведомственными учреждениями, структурными подразделениями администрации Шебекинского городского округа, иными учреждениями и организациями.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации

Шебекинского городского округа, уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, другими нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность Отдела, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Отделе утверждается начальником Учреждения.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Отдел решает следующие задачи:

2.1.1. Правовое и организационное обеспечение деятельности Учреждения, подведомственных учреждений.

2.1.2. Проверка на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также учредительным документам, проектов приказов, контрактов и договоров.

2.1.3. Представление в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции интересов и защита прав Учреждения.

2.1.4. Организация контроля исполнения документов, поступающих от вышестоящих и иных учреждений и организаций.

2.1.5. Организация контроля исполнения локальных нормативных актов Учреждения.

2.1.6. Участие в организации совещаний (коллегий и т.д.), проводимых в Учреждении.

2.1.7. Ведение учета контролируемых нормативных распорядительных документов, поручений начальника Учреждения по исполнителям и срокам исполнения.

2.1.8. Организация кадровой работы: обеспечение подбора, расстановки, изучения и использования кадров; создание кадрового резерва и работа с ним; организация системы учета кадров.

2.1.9. Обеспечение работы по обновлению сведений на официальном сайте Учреждения.

2.1.10. Организация и обеспечение работы по эксплуатации автотранспорта.

2.1.11. Обслуживание и поддержка серверных систем, устранение неполадок в системе; обеспечение защиты информации; замена оборудования в случае выхода из строя сервера или рабочей станции.

2.1.12. Техническое сопровождение (тестирование, проведение антивирусных мероприятий, обеспечение своевременного ремонта) аппаратного и программного обеспечения.

3. Основные функции Отдела

3.1. Для исполнения возложенных на него задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проверяет на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также учредительным документам, представленных учреждениями проектов договоров и контрактов, локальных нормативно-правовых актов.

3.1.2. Подготавливает проекты постановлений и распоряжений администрации Шебекинского городского округа по вопросам, касающимся деятельности Учреждения.

3.1.3. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям Учреждения, подведомственным учреждениям.

3.1.4. Участвует в судебных заседаниях при рассмотрении исковых заявлений, жалоб, других материалов, затрагивающих права и законные интересы Учреждения.

3.1.5. Осуществляет работу по подбору, расстановке кадров, повышению квалификации, профессиональной переподготовки работников Учреждения.

3.1.6. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников Учреждения для выплаты стимулирующей надбавки за интенсивность, качество и результативность в работе.

3.1.7. Осуществляет формирование и ведение личных дел работников и другой кадровой документации.

3.1.8. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями, инструкциями и приказами начальника Учреждения; ведет учет личного состава; осуществляет выдачу справок о трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам подготовку материалов для представления работников Учреждения, подведомственных учреждений, привлекающихся к поощрениям и награждениям.

3.1.9. Подготавливает информацию по запросам территориальных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации Шебекинского городского округа и иных учреждений и организаций.

3.1.10. Ведет воинский учет работников Учреждения и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

3.1.11. Готовит приказы Учреждения по личному составу и основной деятельности.

3.1.12. Осуществляет ведение электронного документооборота в системе электронного документооборота «Мотив».

3.1.13. Ведет табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль состояния трудовой дисциплины в структурных подразделениях Учреждения и соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

