

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «МЕЧТА»**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара  
(протокол № 1 от 02.02.2016 г.)

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель  
профсоюзного комитета

/ С.А. ОРЗАЕВА /



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБУ ДО  
ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара

/ Д.Ю. РАДАЕВ /  
« 02 » февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о службе правового и кадрового обеспечения  
МБУ ДО ЦДЮТ «Мечта» г.о. Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом и устанавливает порядок деятельности службы правового и кадрового обеспечения, являющейся структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского и юношеского творчества «Мечта» городского округа Самара (далее – ЦДЮТ «Мечта»).

1.2. Служба правового и кадрового обеспечения организована в целях координации и сопровождения работы по соблюдению требований действующего законодательства при осуществлении образовательной, финансово-хозяйственной деятельности и кадровой политики ЦДЮТ «Мечта».

1.3. В своей деятельности служба правового и кадрового обеспечения руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;
- нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями вышестоящих органов управления образования;

- Уставом и, предусмотренными им, локальными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации ЦДЮТ «Мечта» и настоящим Положением.

1.4. Служба правового и кадрового обеспечения осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым и календарными планами работы, программами по направлениям деятельности службы, утверждаемыми директором ЦДЮТ «Мечта».

## **2. Содержание деятельности**

2.1. Основной целью службы правового и кадрового обеспечения является правовое сопровождение деятельности ЦДЮТ «Мечта» и отстаивание его законных интересов.

2.2. Деятельность службы правового и кадрового обеспечения направлена на:

- осуществление контроля за соблюдением действующего законодательства в ЦДЮТ «Мечта»;
- представление интересов ЦДЮТ «Мечта» в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности ЦДЮТ «Мечта»;
- своевременное внесение изменений в учредительные и правоустанавливающие документы ЦДЮТ «Мечта» в соответствии с действующим законодательством и осуществление их регистрации;
- осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;
- участие в подготовке конкурсной, аукционной документации, документации для проведения запроса котировок, участие в проведении запроса котировок, конкурсов, аукционов с целью закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ЦДЮТ «Мечта»;
- обеспечение реализации эффективной кадровой политики ЦДЮТ «Мечта» в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда педагогического коллектива и иных категорий работников;
- организация, координация и контроль кадровой работы в структурных подразделениях ЦДЮТ «Мечта»;
- организация военно-учётной работы в ЦДЮТ «Мечта»;
- организация и координация работы с персональными данными работников ЦДЮТ «Мечта» и информации с ограниченным доступом;
- консультирование должностных лиц и работников ЦДЮТ «Мечта» по правовым и кадровым вопросам;
- осуществление контроля за состоянием делопроизводства в ЦДЮТ «Мечта» и его структурных подразделениях;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности руководителя ЦДЮТ «Мечта».
- профилактика коррупционных и иных правонарушений в ЦДЮТ «Мечта».

2.3. Служба правового и кадрового обеспечения осуществляет свою деятельность в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.4. В соответствии с возложенными задачами служба правового и кадрового обеспечения осуществляет следующие функции:

- разрабатывает рекомендации по вопросам правовой деятельности ЦДЮТ «Мечта»;
- планирует текущую и перспективную деятельность отдела кадрового и правового обеспечения ЦДЮТ «Мечта»;
- разрабатывает проекты локальных актов по организации кадрово-правовой деятельности;
- ежегодно организует работу по самообследованию деятельности ЦДЮТ «Мечта» и формирует отчёт по кадрово-правовой деятельности;
- осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях ЦДЮТ «Мечта»;
- оказывает юридическую помощь, консультирует руководителей и работников ЦДЮТ «Мечта» по правовым и кадровым вопросам.

2.4.1. В области правового обеспечения:

- информирует работников ЦДЮТ «Мечта» о действующем законодательстве, организует работу по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- организует систематизированный учёт, хранение законодательных актов, регламентирующих деятельность ЦДЮТ «Мечта», производит отметки об их изменениях, дополнениях и отмене, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий;
- осуществляет экспертизу и организует своевременную разработку локальных правовых актов ЦДЮТ «Мечта» в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- разрабатывает трудовые договоры, эффективные контракты, договоры на предоставление образовательных услуг, коллективный договор, иные договоры;
- отвечает на запросы правового характера, поступающие от правоохранительных и контролирующих органов;
- представляет интересы ЦДЮТ «Мечта» в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, других учреждениях при рассмотрении споров по искам, предъявляемым к ЦДЮТ «Мечта» либо предъявляемых ЦДЮТ «Мечта», решении других правовых вопросов;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных, гражданско-правовых, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- участвует в осуществлении мероприятий по укреплению и соблюдению финансовой, договорной дисциплины (по поставкам продукции, товаров, услуг), обеспечению сохранности имущества ЦДЮТ «Мечта»;
- сопровождает и обеспечивает законность осуществляемых муниципальных закупок для нужд ЦДЮТ «Мечта»;
- готовит материалы по возмещению материального ущерба, причинённого ЦДЮТ «Мечта» его работниками и участниками образовательного процесса – обучающимися и родителями (законными представителями);
- организует, координирует и документирует работу с персональными данными и информацией с ограниченным доступом и обеспечивает их защиту в соответствии с требованиями законодательства;

- готовит заключения и приказы по предложениям о привлечении работников ЦДЮТ «Мечта» к дисциплинарной и материальной ответственности.

#### 2.4.1. В области кадрового обеспечения и делопроизводства:

- готовит, согласует и представляет директору ЦДЮТ «Мечта» проекты приказов, распоряжений, указаний и информационно-справочные материалы по кадровым вопросам и трудовым отношениям;
- организует своевременное оформление приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора ЦДЮТ «Мечта»;
- знакомит под подпись поступающих на работу работников с Уставом, коллективным договором (если имеется), Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами ЦДЮТ «Мечта», проводит с ними вводный инструктаж по охране труда;
- оформляет, актуализирует и ведёт личные дела и личные карточки (по форме Т-2) работников, осуществляет учёт и хранение трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, оформляет дубликаты трудовых книжек, ведёт книгу движения трудовых книжек и вкладышей, иные журналы (книги);
- ведёт расчёт работникам ЦДЮТ «Мечта» общего и страхового трудового стажа для установления размеров выплат по социальному страхованию, оформлению листков нетрудоспособности;
- формирует и ведёт информационную базу данных о количественном и качественном составе работников и их движении;
- составляет график отпусков работников ЦДЮТ «Мечта» и осуществляет контроль его исполнения;
- организует воинский учёт работников, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу;
- ведёт учёт рабочего времени, составляет табели учёта рабочего времени;
- своевременно ведёт подготовку и представляет отчёты по установленной форме;
- осуществляет организационно-техническое обеспечения деятельности директора ЦДЮТ «Мечта» и осуществляет ведение его делопроизводства;
- организует приём посетителей, содействует оперативности и выполнению просьб и предложений работников;
- принимает поступающую на рассмотрение директора ЦДЮТ «Мечта» корреспонденцию, передаёт её в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителем для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- выдаёт справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников ЦДЮТ «Мечта», педагогическом стаже, копии документов, связанных с работой и др.;

2.5. Для решения основных задач служба правового и кадрового обеспечения осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями ЦДЮТ «Мечта» в соответствии с утверждённым перспективным планом деятельности ЦДЮТ «Мечта» на учебный (календарный) год.

2.6. Сотрудничество службы правового и кадрового обеспечения с иными организациями и учреждениями регулируются совместными договорами, заключае-

мыми в установленном порядке между ЦДЮТ «Мечта» и иными организациями (учреждениями).

2.7. Служба правового и кадрового обеспечения стремится к созданию коллектива единомышленников в их совместной работе, к преемственности традиций службы, иных структурных подразделений и ЦДЮТ «Мечта».

2.8. Деятельность службы правового и кадрового обеспечения регламентируется следующей документацией:

- настоящим Положением;
- планами деятельности (работы) на учебный или календарный год;
- текущими и перспективными планами работы и программами по направлениям деятельности;
- локальными правовыми актами и сводной номенклатурой дел ЦДЮТ «Мечта»
- должностными обязанностями работников.

2.9. Ответственность за документационное обеспечение деятельности службы правового и кадрового обеспечения, его качество, состояние и хранение в установленном порядке несёт заведующий службой.

### **3. Структура, управление и руководство**

3.1. Служба правового и кадрового обеспечения в целях эффективности реализации своей деятельности подразделяется на подструктурные подразделения:

- сектор правового обеспечения;
- сектор кадрового обеспечения;
- контрактная служба.

3.2. Штатное расписание службы правового и кадрового обеспечения определяется исходя из целей, задач и содержания работы службы и утверждается директором ЦДЮТ «Мечта».

3.3. Служба правового и кадрового обеспечения непосредственно подчиняется директору ЦДЮТ «Мечта» через прямое или косвенное подчинение его заместителю по административно-хозяйственной работе.

3.4. Управление службы правового и кадрового обеспечения строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

3.5. Единоначалие реализуется заведующим службой правового и кадрового обеспечения в рамках прав и обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями, действующими в ЦДЮТ «Мечта» для руководителей структурных подразделений.

3.6. Заведующий службой правового и кадрового обеспечения организует и координирует работу службы и несёт персональную ответственность за результаты её деятельности перед администрацией ЦДЮТ «Мечта».

3.7. Принцип коллегиальности осуществляется через деятельность Общего собрания работников ЦДЮТ «Мечта», действующего на основании соответствующего положения.

3.8. Состав трудового коллектива службы правового и кадрового обеспечения формируется исходя из социального заказа на образовательные услуги и муници-

пального задания ЦДЮТ «Мечта» на учебный (календарный) год и может включать следующие категории работников:

- методист по кадрам;
- юрисконсульт;
- секретарь директора;
- делопроизводитель.

3.9. К работе в службе правового и кадрового обеспечения допускаются лица, имеющие соответствующее высшее и среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей работников.

3.10. Права и обязанности работников службы правового и кадрового обеспечения определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и соответствующими должностными инструкциями, действующими в ЦДЮТ «Мечта».

#### **4. Материально-техническая база и финансовая деятельность**

4.1. Основной материально-технической базой службы правового и кадрового обеспечения являются служебные помещения и имущество, предоставленные администрацией ЦДЮТ «Мечта», согласно Уставу и иным локальным правовым актам.

4.2. Оборудование общего назначения, переданное для организации деятельности службы правового и кадрового обеспечения, приобретается службой материально-технического обеспечения деятельности ЦДЮТ «Мечта», в приобретении специального оборудования участвуют работники службы в установленном порядке.

4.3. Приобретённые материально-технические ценности поступают на баланс ЦДЮТ «Мечта» и передаются на пользование и хранение заведующему службой правового и кадрового обеспечения или материально-ответственному лицу из числа работников службы.

4.4. Документы и иные информационные материалы, разработанные работниками службы правового и кадрового обеспечения, являются кадрово-правовым фондом службы, достоянием и собственностью их авторов-разработчиков и ЦДЮТ «Мечта».

4.5. Основным источником финансирования деятельности службы правового и кадрового обеспечения являются средства ЦДЮТ «Мечта» направленные на:

- оплату труда работников службы;
- командировочные расходы;
- содержание службы и укрепление её материально-технической базы;
- целевое финансирование основной деятельности службы.

4.6. Финансовые средства ЦДЮТ «Мечта» направляемые на развитие службы правового и кадрового обеспечения формируются из следующих источников

- бюджетные ассигнования;
- добровольные (родительские, благотворительные или спонсорские) пожертвования и взносы;
- целевые взносы на реализацию учебно-методических мероприятий.

4.7. Привлечение добровольных (родительских, благотворительных или спонсорских) пожертвований и взносов на развитие службы правового и кадрового обеспечения осуществляется строго в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и регулируются соответствующим локальным актом ЦДЮТ «Мечта».

4.8. Привлечение и расходование целевых взносов на реализацию деятельности службы правового и кадрового обеспечения осуществляется строго в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и регулируются соответствующим локальным актом ЦДЮТ «Мечта».

## **5. Реорганизация и прекращение деятельности**

5.1. Реорганизация и прекращение деятельности службы правового и кадрового обеспечения осуществляется по решению Совета ЦДЮТ «Мечта», в соответствии с Уставом ЦДЮТ «Мечта».

5.2. Причинами для реорганизации и прекращения деятельности службы правового и кадрового обеспечения могут являться:

- отсутствие кадров и финансовых возможностей для реализации деятельности службы;
- отсутствие стабильных положительных или наличие отрицательных результатов в деятельности службы.

5.3. При реорганизации и прекращении деятельности службы правового и кадрового обеспечения её работники переводятся в другие структурные подразделения ЦДЮТ «Мечта» или подлежат увольнению в установленном трудовым законодательством порядке.

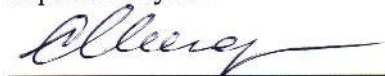
## **6. Порядок внесения изменений в настоящее положение**

6.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.2. Все вносимые изменения и дополнения подлежат обсуждению на Совете ЦДЮТ «Мечта» с последующей процедурой их принятия Общим собранием работников.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента принятия их Общим собранием работников и утверждения директором ЦДЮТ «Мечта».

Юрисконсульт



/ С.А. КАКОРИН /