

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»

П Р И К А З

28.01.2021

№ 04

г. Свободный

Об утверждении Положения
об отделе кадрово-правового
обеспечения и закупок
платы муниципального казенного
учреждения «Центр по
обслуживанию муниципальных
образовательных организаций
города Свободного»

В целях урегулирования порядка организации и деятельности отделов муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного», определения его полномочий и компетенции, руководствуясь Законом РФ от 29.12.2012 г. 03-273 «Об образовании в РФ», Уставом муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об отделе кадрово-правового обеспечения и закупок муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (прилагается).

2. Сотрудникам отдела кадрово-правового обеспечения и закупок в работе руководствоваться утвержденным Положением.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦОМОО г.Свободного»



Н.Г. Козедуб

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадрово-правового обеспечения и закупок
муниципального казенного учреждения
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»

I. Общие положения.

- 1.1. Отдел кадрово-правового обеспечения и закупок (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Полное наименование Отдела: отдел кадрово-правового обеспечения и закупок муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного».
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Управлением образования администрации города Свободного, образовательными учреждениями, другими учреждениями образования и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 1.6. Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления г. Свободного, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Учреждения, уставом Учреждения и настоящим Положением.
- 1.7. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения.

II. Структура и управление Отделом

- 2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает руководитель Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.
- 2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.
- 2.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.
- 2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.
- 2.5. Начальник Отдела:
 - руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отдела, устанавливает степень их ответственности;

- при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
 - вносит руководителю Учреждения предложения по совершенствованию работы Отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций;
 - участвует в подборе и расстановке кадров Отдела, вносит руководителю Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.
- 2.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник Отдела.
- 2.7. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.8. Работники Отдела могут замещать друг друга и исполнять обязанности по должности.

III. Задачи и функции Отдела

- 3.1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения и защита его интересов, правовое сопровождение деятельности Учреждения.
- 3.2. Организация работы по вопросам приема, перемещения, увольнения работников, реализация кадровой политики Учреждения.
- 3.3. Обеспечение Учреждения работниками и служащими в соответствии с требуемой квалификацией и специальностью и использование их в соответствии с номенклатурой должностей.
- 3.4. Организация работ по текущему и перспективному планированию потребности Учреждения в кадрах.
- 3.5. Постоянное совершенствование форм работы с кадрами, создания резерва кадров.
- 3.6. Обеспечение подготовки установленной отчетности по направлению деятельности отдела кадров.
- 3.7. Осуществление приема и хранения архивных документов с целью использования.
- 3.8. Участие в разработке нормативных актов, относящихся к деятельности Учреждения.
- 3.9. Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, положений и других актов правового характера, разработанных в Учреждении.
- 3.10. Представление интересов Учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов.
- 3.10. Оказание правовой помощи сотрудникам Учреждения.
- 3.11. Участие в профилактике коррупции и иных правонарушений.

3.12. Подготовка, организация утверждения, размещение в ЕИС плана закупки.

3.13. Подготовка при необходимости изменений в план закупки, размещение их в ЕИС.

3.14. Консультирование сотрудников Учреждения по вопросам, связанным с определением потребностей в товарах, работах, услугах.

3.15. Проведение аукционных процедур, заключение договоров.

В связи с поставленными задачами методический отдел осуществляет следующие функции:

- Осуществление взаимодействия с другими органами государственной власти, контрольными, надзорными и правоохранительными органами по вопросам соблюдения законодательства в Учреждении.

- анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, а также изучение практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения деятельности Учреждения;

- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения;

- консультирование работников Учреждения по организационно-правовым и иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- организационно-техническое обеспечение деятельности закупочной комиссии;

- при необходимости подготовка разъяснений на запросы и размещение их в ЕИС, на электронной площадке (в случае проведения конкурентной закупки в электронной форме);

- подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссий;

- обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе закупки данных;

- обеспечение хранения документов, полученных и созданных в процессе организации и проведения процедур закупки;

- формирование отчетности по закупкам;

- организация конкурса на занятие вакантных должностей Учреждения;

- осуществление сбора, обработки, хранения, передачи и иного использования персональных данных работников Учреждения;

- составление табеля рабочего времени работников Учреждения;

- осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим законодательством;

- организация кадрового делопроизводства в отношении работников Учреждения;

- организация контроля и проверок по приказу руководителя Учреждения;

- иная деятельность, связанная с анализом и применением действующего законодательства РФ, проведением закупочных процедур, кадровым обеспечением.

IV. Права Отдела

Отдел вправе:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Вносить предложения, связанные с деятельностью Учреждения и подведомственных образовательных учреждений.
- 4.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. Ответственность Отдела

- 5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.
- 5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.