

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Фонда «Золотое сечение»  
от 04.12.2021 № 282/ОД

**Положение  
об отделе правовой и кадровой работы, документационного обеспечения  
нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки  
талантливых детей и молодежи «Золотое сечение»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел правовой и кадровой работы, документационного обеспечения (далее – отдел) является структурным подразделением нетиповой образовательной организации «Фонд поддержки талантливых детей и молодежи «Золотое сечение» (далее – Фонд).

1.2. Отдел подчиняется непосредственно директору Фонда.

1.3. Отдел возглавляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора.

Работники отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Фонда по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- нормативными актами в сфере охраны труда,
- законами Российской Федерации,
- указами Президента Российской Федерации,
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
- нормативными актами Свердловской области,
- уставом Фонда,
- правилами внутреннего трудового распорядка Фонда,
- приказами и распоряжениями директора,
- локальными актами Фонда.

## 2. Основные задачи отдела

- 2.1. Правовое обеспечение деятельности Фонда и отстаивание его законных интересов.
- 2.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Фонда.
- 2.3. Внутреннее нормотворчество, в том числе правовая экспертиза локальных актов Фонда.
- 2.4. Консультирование руководителей структурных подразделений и работников Фонда по юридическим вопросам.
- 2.5. Подбор и расстановка кадров.
- 2.6. Учёт личного состава и ведение кадровой документации.
- 2.7. Контроль соблюдения дисциплины труда.
- 2.8. Организация повышения квалификации работников.
- 2.9. Формирование кадрового резерва.
- 2.10. Контроль за соблюдением трудовых и социальных прав работников.
- 2.11. Организация делопроизводства в Фонде.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и оформлением документов.
- 2.13. Организация помощи структурным подразделениям Фонда в работе с документами.
- 2.14. Организационно-техническое обеспечение деятельности директора Фонда.
- 2.15. Организация и координация работы по охране труда.
- 2.16. Контроль за соблюдением в Фонде законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.17. Изучение условий труда на рабочих местах.
- 2.18. Участие в проверках, обследованиях технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов в части соответствия их требованиям нормативных правовых актов по охране труда.
- 2.19. Разработка методических материалов по охране труда в Фонде.
- 2.20. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, работы по улучшению условий труда.
- 2.21. Организация обучения работников Фонда по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда.
- 2.22. Участие в проведении специальной оценки условий труда в Фонде.

### **3. Функции отдела**

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения требований действующего законодательства на отдел возложены следующие функции:

3.1.1. подготовка нормативно-правовой документации и правовое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности Фонда;

3.1.2. обеспечение учета и хранения учредительных, организационно-правовых и правоустанавливающих документов Фонда;

3.1.3. правовое обеспечение деятельности Фонда и его структурных подразделений;

3.1.4. учет локальных нормативных правовых актов, принимаемых Фондом;

3.1.5. проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору Фонда проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера по следующим направлениям:

- определение правомочности директора издавать приказ (другой акт правового характера) по данному вопросу,

- определение специалиста или руководителя подразделения, который компетентен подписывать, правовой акт по конкретному правовому вопросу,

- определение степени необходимости согласования с подразделениями Фонда,

- определение правильности ссылок на законы и другие нормативные правовые акты;

3.1.6. визирование проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, составленных правильно по существу и форме;

3.1.7. возврат проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов без визы в структурные подразделения, разработавшие их, с приложением письменного заключения, в котором указываются положения, не соответствующие законодательству, и приводятся обоснованные ссылки на нормативно-правовые акты, инструкции по делопроизводству, пр.;

3.1.8. контроль за приведением проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов в соответствие с законодательством согласно письменному юридическому заключению.

3.2. Для выполнения задачи по ведению договорной работы на отдел возложены следующие функции:

3.2.1. определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов, взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов;

3.2.2. внесение директору Фонда предложений о возможном способе установления договорных отношений путем заключения договоров, подписываемых сторонами;

3.2.3. разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения Фонда;

3.2.4. проверка наличия на проектах хозяйственных договоров, представленных для визирования в отдел, виз руководителей структурных подразделений, с которыми эти проекты должны быть согласованы до визирования отделом;

3.2.5. визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых Фондом с контрагентами;

3.2.6. составление протоколов разногласий в случае, если у Фонда возникли возражения по отдельным условиям договоров;

3.2.7. рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов:

- проверка своевременности их составления контрагентами,
- законности и мотивированности возражений структурных подразделений против тех или иных предложений контрагентов;

3.2.8. принятие мер к доарбитражному (несудебному) урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия Фонда с предложениями контрагентов;

3.2.9. обеспечение нотариального удостоверения копий документов и (или) государственной регистрации отдельных видов договоров;

3.2.10. анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров за предыдущие годы по следующим направлениям:

- соответствие условий договоров как интересам Фонда, так и его контрагентов;

- определение перечня условий, подлежащих изменению в связи с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации в отрасли (введение в условия договора дополнительных санкций, технических оговорок, пр.);

3.2.11. проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях Фонда и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, "амнистрирования" нарушителей договорной дисциплины, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству и качеству, др.) – выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

3.3. Для выполнения задачи по ведению претензионной работы на отдел возложены следующие функции:

3.3.1. подготовка претензий и материалов к ним для передачи претензий контрагенту;

3.3.2. передача проектов претензий для визирования заинтересованными структурными подразделениями;

3.3.3. предъявление претензий контрагентам;

3.3.4. проверка выполнения требований, указанных в претензиях, на основе данных, представленных структурными подразделениями (при положительных ответах на претензии);

3.3.5. подготовка и представление директору Фонда соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд;

3.3.6. контроль за исполнением претензий, предъявленных контрагентам;

3.3.7. рассмотрение претензий, поступивших в Фонд:

- проверка их юридической обоснованности: не истекли ли установленные сроки исковой давности для данной категории дел, правильны ли ссылки заявителей претензий на нормативные акты, договор и другие документы правового характера и т.п.,

- проверка фактических обстоятельств, изложенных в претензиях;

3.3.8. составление проектов ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями;

3.3.9. представление директору Фонда для утверждения решения о полном или частичном удовлетворении претензии.

3.4. Для выполнения задачи по ведению исковой работы на отдел возложены следующие функции:

3.4.1. принятие мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования споров;

3.4.2. получение от контрагентов доказательств, подтверждающих отказ от удовлетворения претензий или неполучение в установленный срок ответов на заявленные претензии;

3.4.3. подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды;

3.4.4. предъявление исковых заявлений в суды;

3.4.5. изучение исковых заявлений, направленных Фонду;

3.4.6. формирование по каждому исковому производству дел, в которые подшиваются копии исковых заявлений и приложений к ним, отзывы на исковые заявления, повестки о вызове на заседание суда и другие документы;

3.4.7. подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;

3.4.8. согласование с директором Фонда состава специалистов, представительство которых необходимо в суде;

3.4.9. представительство в заседаниях суда;

3.4.10. своевременное получение копий решений, определений и других документов, принимаемых судом по делу, имеющему отношение к Фонду;

3.4.11. изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб при наличии оснований.

3.5. Для выполнения иных задач на отдел возложены следующие функции:

3.5.1. оформление документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, иных разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности Фонда;

3.5.2. проверка и визирование договоров о полной материальной ответственности;

3.5.3. проверка соответствия закону проектов приказов об увольнении или переводе лица, несущего полную материальную ответственность;

3.5.4. участие в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах и порче имущественных ценностей для принятия мер по возмещению ущерба;

3.5.5. анализ совместно с заинтересованными подразделениями (финансово-экономический отдел и др.) причин, повлекших за собой порчу материальных ценностей, а также причин и условий, способствующих хищениям, возникновению потерь, пр.;

3.5.6. участие в проверках, проводимых в Фонде государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов, пр.;

3.5.7. изучение актов проверок или протоколов об административных правонарушениях, выявленных в результате проверок в Фонде, их оспаривание при наличии оснований;

3.5.8. представительство в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Фонде;

3.5.9. обеспечение подразделений Фонда, отдельных работников нормативно-правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

3.5.10. письменное и устное консультирование, оказание правовой помощи в составлении правовых документов.

3.6. Для выполнения кадровых задач отдел выполняет следующие функции:

3.6.1. определение текущей потребности в кадрах;

3.6.2. анализ расстановки персонала, исследование эффективности штатной структуры;

3.6.3. подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений;

3.6.4. разработка штатного расписания;

3.6.5. оформление приема, перевода, увольнения работников;

3.6.6. ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов;

3.6.7. документальное оформление служебных командировок;

3.6.8. составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков;

3.6.9. подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

3.6.10. организация табельного учета; ведение учета рабочего времени и времени отдыха работников;

3.6.11. ведение учета работающих в организации военнообязанных;

3.6.12. контроль за прохождением ежегодного медицинского осмотра работниками;

3.6.13. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Фонда и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

3.6.14. составление установленной отчетности по кадровым вопросам;

3.6.15. индивидуальное консультирование персонала по актуальным кадровым вопросам.

3.7. Для выполнения задач по документационному обеспечению отдел выполняет следующие функции:

3.7.1. ведение делопроизводства;

3.7.2. оформление, учет приказов и распоряжений директора Фонда;

3.7.3. разработка унифицированных шаблонов, форм, проектов бланков документов;

3.7.4. изготовление и учет печатей, штампов; обеспечение подразделений Фонда печатями и штампами;

3.7.5. обработка, прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи;

3.7.6. обеспечение оперативного прохождения в Фонде документов и служебной корреспонденции;

3.7.7. документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых в Фонде;

3.7.8. обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.8. Для организации и координации работы по охране труда отдел выполняет следующие функции:

3.8.1. учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

3.8.2. оказание помощи подразделениям Фонда в проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений;

3.8.3. организация и участие в проведении специальной оценки условий труда;

3.8.4. проведение совместно с уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональной организации проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда;

3.8.5. участие в работе комиссий по приемке из ремонта установок, агрегатов, станков и другого оборудования в части соблюдения требований охраны труда;

3.8.6. разработка программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий;

3.8.7. оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда;

3.8.8. организация расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками;

3.8.9. участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

3.8.10. составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России;

3.8.11. разработка программ обучения по охране труда работников Фонда, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, обучающимися, прибывшими для прохождения практики;

3.8.12. организация своевременного обучения по охране труда работников Фонда, в том числе директора, и участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

3.8.13. составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда;



3.8.14. оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ);

3.8.15. обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

3.8.16. организация и руководство работой кабинета по охране труда, подготовка информационных стендов, уголка по охране труда;

3.8.17. организация совещаний по охране труда;

3.8.18. доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации;

3.8.19. рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений по устранению выявленных недостатков;

3.8.20. осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов Фонда;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной защиты;

- расследованием и учетом несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием в организации инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением специальной оценки условий труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения, выдачи, стирки, сушки, и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за работу с вредными или опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

#### **4. Структура отдела**

- 4.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом директора.
- 4.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Фонда по представлению начальника отдела, исходя из условий и особенностей деятельности Фонда.
- 4.3. Начальник отдела относится к категории «Руководитель структурного подразделения».
- 4.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Фонда, работает в функциональном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Фонда.
- 4.5. В структуре отдела есть должности юрисконсульта, специалиста по кадрам, секретаря, помощника директора, специалиста по охране труда.

#### **5. Права отдела**

Отдел правовой и кадровой работы, документационного обеспечения имеет право:

5.1. при реализации юридического сопровождения деятельности Фонда:

5.1.1. давать рекомендации руководству и должностным лицам Фонда по юридическим вопросам;

5.1.2. возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие законодательству Российской Федерации;

5.1.3. вносить на рассмотрение руководству Фонда предложения по разработке локальных документов Фонда;

5.1.4. получать для ознакомления и юридической экспертизы документы, поступающие в Фонд на бумажных носителях, а также по электронной почте;

5.1.5. получать от подразделений Фонда документы, необходимые для работы отдела;

5.1.6. участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами Фонда, государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

5.2. при осуществлении кадрового сопровождения деятельности Фонда:

5.2.1. запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приёме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;

5.2.2. контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о руде, предоставление установленных льгот и преимуществ;

5.2.3. давать руководителям структурных подразделений Фонда обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2.4. требовать и получать от всех структурных подразделений Фонда сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

5.2.5. самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководством Фонда;

5.2.6. представлять в установленном порядке от имени Фонда по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости;

5.2.7. давать разъяснения, рекомендации и указания по кадровым вопросам;

5.2.8. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Фонде по кадровым вопросам;

5.3. при осуществлении охраны труда:

5.3.1. в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

5.3.2. предъявлять должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

5.3.3. требовать отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

5.3.4. направлять директору предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда;

5.3.5. запрашивать и получать необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;

5.3.6. представлять директору предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

5.3.7. представлять по поручению руководителя в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

## **6. Обязанности**

6.1. Отдел обязан:

6.1.1. осуществлять текущее и перспективное планирование в работе отдела;

6.1.2. принимать активное участие в формировании перспективного плана развития Фонда;

6.1.3. производить анализ и выработать решения по совершенствованию организации работы отдела;

6.1.4. своевременно предоставлять отчетную документацию руководству Фонда;

6.1.5. принимать участие в мероприятиях, предусмотренных планом работы Фонда, других структурных подразделений;

6.1.6. обеспечивать полное выполнение требований по технике безопасности в работе отдела.

## **7. Материальная база**

7.1. В распоряжении отдела компьютеры, принтеры, необходимая офисная мебель.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несёт начальник отдела.

8.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций, визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **9. Взаимоотношения (служебные связи)**

9.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Фонда по вопросам получения и предоставления документов, материалов, разъяснений, объяснений в сфере деятельности отдела.

9.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям Фонда.

## **10. Порядок ликвидации и реорганизации юридического отдела**

10.1. Отдел правовой, кадровой работы и документационного обеспечения создается, ликвидируется приказом директора Фонда.

## **11. Критерии оценки деятельности отдела**

11.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

11.2. Своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. начальника отдела правовой и кадровой  
работы, документационного обеспечения

Н. Е. Шадрина

Согласовано:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о. начальника отдела правовой и кадровой  
работы, документационного обеспечения

Н. Е. Шадрина