УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Открытого акционерного общества
«Управление делами федерального дома»

С.А. Азаренко

« 09 » 09 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-правовом отделе ОАО «УДФД»

1. Основные положения

1.1. Административно-правовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением открытого акционерного общества «Управление делами Федерального дома» (далее – ОАО «УДФД», Общество) и подчиняется непосредственно генеральному директору Общества.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, постановлениями и распоряжениями органов законодательной и исполнительной власти Санкт-Петербурга, Уставом Общества, правовыми актами Общества, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность для достижения целей деятельности Общества, установленных Уставом Общества, и взаимодействует с другими структурными подразделениями Общества.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Административное обеспечение деятельности Общества:

2.1.1. Организация делопроизводства, документооборота и обеспечение хранения документов в Обществе.

2.1.2. Обеспечение перспективного и повседневного планирования деятельности Общества.

2.1.3. Организация исполнения поручений генерального директора и решений органов управления Общества и осуществление контроля за их своевременным исполнением.

2.2. Правовое обеспечение деятельности Общества:

2.2.1. Обеспечение законности в деятельности Общества для достижения целей, предусмотренным Уставом Общества.

2.2.2. Правовое обеспечение подготовки, заключения, исполнения всех видов договоров и государственных контрактов с участием Общества, а также участие в осуществлении претензионной работы.

2.2.3. Организация и непосредственное исполнение мероприятий по юридической защите законных интересов Общества в судах и иных органах.

2.3. Кадровое обеспечение деятельности Общества:

2.3.1. Обеспечение реализации работодателем и работниками Общества трудовых прав и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Осуществление учета кадров Общества, кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Общества.

2.3.3. Обеспечение изучения деловых и моральных качеств работников Общества, организация мероприятий по повышению знаний, умений и навыков работников Общества, создание и ведение кадрового резерва

3. Функции Отдела

Для выполнения задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, на Отдел возложены следующие функции:

3.1. Регистрация, учет и хранение документов в Обществе в соответствии с компетенцией Отдела.

3.2. Разработка сводной номенклатуры дел Общества.

3.3. Осуществление контроля за правильным формированием дел в структурных подразделениях Общества и подготовкой документов к своевременной передаче на хранение.

3.4. Взаимодействие по вопросам, находящимся в компетенции отдела, с органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями, организациями, общественными объединениями, а также должностными лицами.

3.5. Организация контроля за сроками и полнотой исполнения правовых актов Общества, письменных поручений генерального директора Общества, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием генерального директора Общества и органов управления Общества, за ходом выполнения плана работ Общества.

3.6. Осуществление контроля за сроками и полнотой исполнения приказов, распоряжений генерального директора Общества.

3.7. Предоставление информации генеральному директору Общества о соблюдении сроков и полноты исполнения документов структурными подразделениями Общества.

3.8. По поручению генерального директора Общества подготовка методических рекомендаций, проектов документов, положений, регламентов, инструкций, участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Общества.

3.9. Проведение правовой экспертизы подготовленных структурными подразделениями Общества организационно-распорядительных документов Общества на предмет их соответствия действующему законодательству.

3.10. Проведение правовой экспертизы проектов государственных контрактов, иных договоров и соглашений, заключаемых либо подготавливаемых Обществом.

3.11. По поручению генерального директора Общества подготовка заключений по правовым вопросам.

3.12. Обеспечение представления в судах и иных органах интересов Общества.

3.13. Обобщение и анализ судебной и договорной практики, а также контроль за исполнением Обществом судебных актов.

3.14. По поручению генерального директора Общества рассмотрение и подготовка ответов на обращения, запросы и письма граждан, организаций, государственных органов и должностных лиц по правовым вопросам, а также участие в подготовке ответов, осуществляемой иными структурными подразделениями Общества.

3.15. По поручению генерального директора Общества обеспечение правового сопровождения мероприятий (совещаний, заседаний, семинаров), проводимых Обществом, а также деятельности коллегиальных органов, образованных при Обществе, и органов управления Общества

3.16. По вопросам, входящим в компетенцию Общества, совместно с иными структурными подразделениями Общества, обобщение практики применения действующего законодательства, подготовку и внесение на рассмотрение генерального директора Общества предложений, направленных на совершенствование правоприменения.

3.17. Проведение мониторинга действующего законодательства, по результатам которого подготовка и направление генеральному директору Общества предложений о разработке проектов правовых актов Общества, внесение изменений в действующие локальные акты.

3.18. Систематизированный учет и хранение поступающих в Общество, а также принимаемых Обществом правовых актов.

3.19. Оказание работникам Общества консультационной и методической помощи по правовым вопросам, возникающим при решении задач Общества.

3.20. Проведение стажировки студентов образовательных организаций высшего образования, осуществляющих подготовку специалистов в области юриспруденции.

3.21. Участие в работе комиссий и совещаний Общества, созданных решением генерального директора Общества.

3.22. Подготовка проектов правовых актов Общества, связанных с приемом на работу и увольнением работников с оформлением соответствующих решений генерального директора Общества по трудовым правоотношениям.

3.23. Ведение и хранение трудовых книжек работников Общества.

3.24. Формирование графика ежегодных оплачиваемых отпусков работников Общества.

3.25. Осуществление иных функций и полномочий в соответствии с указаниями и поручениями генерального директора Общества по вопросам компетенции Отдела.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Вносить руководству предложения о внесения изменений либо полной отмене локальных нормативных актов Общества с целью их приведения в соответствие действующему законодательству.

4.2. Запрашивать и получать от иных структурных подразделений Общества информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления функций, входящих в компетенцию Отдела.

4.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений сотрудников для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

4.5. Осуществлять связь с органами государственной власти и управления, муниципального образования, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по предмету ведения Отдела, определенному настоящим Положением.

4.6. Давать сотрудникам Общества разъяснения по юридическим вопросам.

4.7. Не визировать представляемые на подпись руководству проекты локальных актов, не соответствующие действующему законодательству.

4.8. Давать заключения с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5. Структура Отдела и руководство Отделом.

5.1. Структура и штатное расписание Общества, в части, касающейся Отдела, утверждаются генеральным директором в установленном порядке.

5.2. Отдел подчинен генеральному директору Общества.

5.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора Общества.

5.4. Начальник Отдела:

5.4.1. Руководит деятельностью отдела, обеспечивает решение возложенных на отдел задач.

5.4.2. Несет персональную ответственность за решение возложенных на Отдел задач и осуществление его полномочий.

5.4.3. Представляет интересы Отдела по всем вопросам деятельности Отдела.

5.4.4. Представляет генеральному директору Общества предложения по структуре и штатному расписанию Отдела.

5.4.5. Представляет на утверждение генеральному директору Общества проект Положения об Отделе.

5.4.6. Представляет на утверждение генеральному директору Общества проекты должностных инструкций работников.

5.4.7. Распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела.

5.4.8. Направляет предложения по повышению квалификации работников Отдела.

5.4.9. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отдела служебной дисциплины.

5.4.10. Представляет генеральному директору Общества документы для назначения на должность работников Отдела, освобождения от должности работников Отдела, а также представляет предложения по применению к работникам Отдела мер поощрения и взыскания.

5.4.11. Представляет предложения генеральному директору Общества о выделении финансовых средств на оплату товаров, услуг, работ, связанных с осуществлением Отделом своих полномочий.

5.4.12. Участвует в заседаниях и оперативных совещаниях Общества.

5.4.13. Подписывает и визирует документы в пределах своих полномочий.

5.4.14. Готовит проекты документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.4.15. Выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, правовыми актами общества, Положением об отделе, трудовым договором, должностной инструкцией и поручениями генерального директора Общества, данными в соответствии с компетенцией и полномочиями.

5.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора Общества по представлению начальника Отдела.

5.6. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Отдела применяются генеральным директором Общества, в том числе, по представлению начальника Отдела.

5.7. Применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к начальнику Отдела осуществляет генеральный директор Общества.

5.8. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Общества, назначаемый приказом генерального директора Общества.

5.9. Работники Отдела несут персональную ответственность за обеспечение соответствия визируемых ими документов требованиям действующего законодательства, юридической технике.

6. Обеспечение деятельности Отдела

6.1. Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Отдела, кадровое обеспечение деятельности Отдела, обеспечение работникам Отдела гарантий, предусмотренных трудовым законодательством, а также материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие структурные подразделения Общества в пределах их компетенции.

7. Заключительные положения

7.1. Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств Общества.

7.2. Деятельность Отдела прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник административно-правового отдела И.В. Александрова

«09» 09 2019 года

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель генерального директора -
начальник планово-экономического отдела Д.Н. Евдокимов

«09» 09 2019 года