

ФБУ Оренбургский ЦСМ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

А.П. Антипова

20 23 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОМ ОТДЕЛЕ**

Экз. № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Административно-правовой отдел (далее – отдел) образуется в соответствии со структурой ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и является его структурным подразделением. Отдел подчиняется непосредственно директору.

1.2. Правовую основу деятельности отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, приказы Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, нормативно-правовые акты и информационные письма Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт), Устав ФБУ «Оренбургский ЦСМ», приказы, распоряжения по ФБУ «Оренбургский ЦСМ», документы системы менеджмента качества ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и настоящее Положение.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

1.4. Административно-правовой отдел возглавляется начальником отдела. Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом директора ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

Во время отсутствия начальника отдела, его обязанности выполняет специалист, назначенный в установленном порядке приказом директора ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

1.5. Отдел комплектуется сотрудниками, согласно утвержденному штатному расписанию. За сотрудниками отдела закрепляются направления деятельности отдела, определенные в их должностных инструкциях.

## **2. Основные задачи**

На административно-правовой отдел возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Правовое обеспечение деятельности ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

2.2. Разработка и обеспечение мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.3. Осуществление кадровой политики ФБУ «Оренбургский ЦСМ» с использованием современных кадровых технологий.

2.4. Разработка порядка организации и обеспечения единого подхода в работе с документами, в том числе систематизация, хранение, комплектование, учет использования дел (документов) архива ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

2.5. Обеспечение деятельности ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в области охраны труда.

### **3. Функции**

Административно-правовой отдел для реализации возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

3.1. Вносит предложения и участвует в разработке проектов перспективных, текущих, календарных планов работы, планов мероприятий ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.2. Участвует совместно с другими структурными подразделениями в разработке локальных актов, проектов приказов, распоряжений и иных документов ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.3. Участвует в реализации положений законодательства по противодействию коррупции.

3.4. Принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает соблюдение сотрудниками ФБУ «Оренбургский ЦСМ» требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных нормативно-правыми актами в области противодействия коррупции; принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.5. Представляет интересы ФБУ «Оренбургский ЦСМ» при рассмотрении дел в судебных органах в установленном законом порядке.

3.6. Обеспечивает работу по рассмотрению поступивших в ФБУ «Оренбургский ЦСМ» жалоб (заявлений), обращений о нарушении законодательства.

3.7. Готовит заключения, аналитические записки, рекомендации по правовым вопросам, в том числе связанным с участием ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в гражданско-правовых, финансовых, трудовых и других правовых отношениях.

3.8. Проводит экспертизу поступивших проектов договоров/контрактов, заключение которых необходимо для реализации полномочий ФБУ «Оренбургский ЦСМ», а также рассмотрение вопросов дебиторской и кредиторской задолженностей.

3.9. Осуществляет контроль за соответствием локальных актов и иных документов, разрабатываемых в ФБУ «Оренбургский ЦСМ», требованиям действующего законодательства.

3.10. Участвует в рамках компетенции отдела или на основании соответствующего приказа директора ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в процедурах закупок товаров, работ, услуг для нужд ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.11. Осуществляет поиск и подбор персонала.

3.12. Осуществляет ведение и учет кадровой документации установленной требованиями действующего законодательства. Ведет оформление персонифицированного учета в рамках компетенции отдела.

3.13. Осуществляет оформление документов, связанных с назначением на должность, осуществлением трудовой деятельности, заключением трудовых договоров, освобождением от замещаемой должности, увольнением сотрудников ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.14. Формирует кадровый резерв ФБУ «Оренбургский ЦСМ», организует работу с кадровым резервом и обеспечивает его эффективное использование.

3.15. Проводит подготовку статистической отчетности по установленным формам.

3.16. Осуществляет контроль за временем труда и отдыха сотрудников ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.17. Осуществляет работу по организации проведения оценки персонала.

3.18. Организует проведение служебных проверок.

3.19. Ведет работу по воинскому учету и бронированию.

3.20. Готовит предложения по моральному стимулированию труда сотрудников ФБУ «Оренбургский ЦСМ», а также мотивации и адаптации вновь принятых сотрудников.

3.21. Организует работу по дополнительному профессиональному образованию сотрудников ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.22. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом в ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.23. Готовит номенклатуру дел, разрабатывает документы по делопроизводству, в соответствии с действующим законодательством, в том числе проводит их согласование (при необходимости) с уполномоченным органом, в компетенцию которого входят полномочия по контролю за организацией и ведением делопроизводства на территории Оренбургской области.

3.24. Обеспечивает подготовку документов к передаче в архив, в том числе в архивы Оренбургской области, в соответствии с действующими законодательством. Осуществляет делопроизводство по работе архива в ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.25. Ведет учет документооборота в архиве.

3.26. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

3.27. Осуществляет делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с локальными актами ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.28. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей),

переданной по почте и курьерской службой, ведет справочную работу по ней (осуществляет взаимодействие с курьерской службой).

3.29. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в деятельности отдела.

3.30. Обеспечивает подготовку работников в области охраны труда, выявляет потребности в обучении и планировании обучения работников по вопросам охраны труда.

3.31. Проводит вводный инструктаж по охране труда, координирует проведение первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обеспечивает обучение руководителей и специалистов по охране труда, обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

3.32. Осуществляет контроль проведения обучения работников безопасным методам и приемам труда в соответствии с нормативными требованиями.

3.33. Осуществляет разработку планов (программ) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

3.34. Разрабатывает мероприятия по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

3.35. Осуществляет координацию и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности.

3.36. Оказывает в рамках компетенции отдела правовую, методическую, консультационную и иную помощь сотрудникам ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.37. Разрабатывает проекты методических и иных материалов по вопросам компетенции отдела, для их дальнейшего использования сотрудниками ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.38. Участвует в подготовке докладов и публичных выступлений директора ФБУ «Оренбургский ЦСМ», либо лица его замещающего, а также в подготовке аналитических, статистических, справочных материалов по вопросам деятельности ФБУ «Оренбургский ЦСМ» в рамках компетенции отдела.

3.39. Участвует в подготовке и проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, проводимых ФБУ «Оренбургский ЦСМ» по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.40. Изучает и анализирует правовую и методическую базу Росстандарта, территориальных органов Росстандарта в целях использования положительного опыта в ФБУ «Оренбургский ЦСМ».

3.41. Осуществляет другие функции в соответствии с поручениями директора ФБУ «Оренбургский ЦСМ» либо лица его замещающего, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом ФБУ «Оренбургский ЦСМ» и иными локальными актами.

#### 4. Права

4.1. Права отдела осуществляются начальником и сотрудниками отдела в соответствии с правами, установленными в должностных инструкциях.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность отдела заключается в ответственности начальника и сотрудников отдела, определенной в соответствующих должностных инструкциях.

#### 6. Взаимоотношения

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует с подразделениями и должностными лицами ФБУ «Оренбургский ЦСМ»

Подразделение, должностное лицо	Информация и документы			
	Исходящие из отдела	Срок	Входящие в отдел	Срок
Директор	Проекты документов на подпись	По мере необходимости	Приказы, распоряжения, запросы, письма, судебные повестки	По мере необходимости
	Служебные записки	По мере необходимости	Указания, задания	По мере необходимости
	Заявки на выдачу со склада	По мере необходимости		
	Договоры ГПХ на подпись	По мере необходимости		
Заместитель директора по метеорологии	Проекты документов на согласование	По мере необходимости	Приказы, распоряжения, запросы, письма, судебные повестки	По мере необходимости
	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	По мере необходимости	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	По мере необходимости
	Служебные записки	По мере необходимости	Документы от сторонних организаций	По мере необходимости

	Предложения по аттестации поверителей	По мере необходимости		
Помощник руководителя	Документы для регистрации и отправки	По мере необходимости	Почта (отписанная корреспонденция)	По мере необходимости
	Служебные записки для регистрации	По мере необходимости	Зарегистрированные приказы, распоряжения, служебные записки и др.	По мере необходимости
			Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
Бухгалтерия	Согласованные документы	По мере необходимости	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов	По мере необходимости
	Изменения в действующее законодательство, решения арбитражного суда, постановления органов исполнительной власти	По мере необходимости	Предложения в график отпусков	Декабрь
	Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости		
	Выписка из утвержденного графика отпусков	Январь	Отзывы-характеристики	При аттестации
	Приказы на отпуска, прием, увольнение и др. (копии)	По мере необходимости, по графику	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	По мере необходимости
			Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
	Трудовой договор	При поступлении на работу	Табель учета рабочего времени	До 28 числа каждого месяца

	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	Документы для отправки	По мере необходимости
	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По мере необходимости	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	По мере необходимости
	Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Акты и документы по передаче документов в архив	По мере необходимости
	Выписка из номенклатуры дел	ежегодно		
	Инструкции по охране труда	По мере разработки		
	Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев		
	Данные для подготовки статистических отчетов, пояснительных записок, отчетов по направлениям деятельности	По мере необходимости		
Планово-экономический отдел	Согласованные документы	По мере необходимости	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов	По мере необходимости
	Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	Предложения в график отпусков	Декабрь
	Выписка из утвержденного графика отпусков	Январь	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
	Приказы на отпуска, прием, увольнение и др. (копии)	По мере необходимости, по графику	Отзывы-характеристики	При аттестации
	Трудовой договор	При поступлении на работу	Заявления на отпуск, отгулы, дни без сохранения заработной платы	По мере необходимости
	Правила внутреннего	По мере необходимости	Табель учета рабочего времени	До 28 числа каждого



	трудового распорядка			месяца
	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По мере необходимости	Документы для отправки	По мере необходимости
	Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	По мере необходимости
	Выписка из номенклатуры дел	ежегодно	Акты и документы по передаче документов в архив	По мере необходимости
	Инструкции по охране труда	По мере разработки		
	Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев		
	Данные для подготовки статистических отчетов, пояснительных записок, отчетов по направлениям деятельности	По мере необходимости		
Отдел технической эксплуатации	Согласованные документы	По мере необходимости	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов	По мере необходимости
	Изменения в действующее законодательство, решения арбитражного суда, постановления органов исполнительной власти	По мере необходимости	Проекты приказов, претензионные письма, жалобы, рекламации	По мере необходимости
	Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	Предложения в график отпусков	Декабрь
	Выписка из утвержденного графика отпусков	Январь	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
	Приказы на	По мере	Отзывы-	При

отпуска (ознакомление)	необходимости	характеристики	аттестации
Трудовой договор	При поступлении на работу	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	По мере необходимости
Правила внутреннего трудоого распорядка	По мере необходимости	Табель учета рабочего времени	До 28 числа каждого месяца
Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По мере необходимости	Документы для отправки	По мере необходимости
Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	По мере необходимости
Выписка из номенклатуры дел	ежегодно	Акты и документы по передаче документов в архив	По мере необходимости
Инструкции по охране труда	По мере разработки	Товарно- материальные ценности	По мере необходимости
Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Осуществление обслуживания служебных помещений и сетей коммунального хозяйства, проведение мелкого ремонта служебных помещений	По мере необходимости
Заявки на приобретение товарно- материальных ценностей	По мере необходимости		
Заявки на обслуживание помещений и сетей коммунального хозяйства, проведение	По мере необходимости		

	мелкого ремонта служебных помещений			
Поверочные отделы, отдел метрологического обеспечения производства, иногородние отделы, отдел по работе с клиентами, отдел ремонта и технического обслуживания	Согласованные документы	По мере необходимости	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов	По мере необходимости
	Изменения в действующее законодательство, решения арбитражного суда, постановления органов исполнительной власти	По мере необходимости	Проекты приказов, претензионные письма, жалобы, рекламации	По мере необходимости
	Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	Предложения в график отпусков	Декабрь
	Выписка из утвержденного графика отпусков	Январь	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
	Приказы на отпуска (ознакомление)	По мере необходимости	Отзывы-характеристики	При аттестации
	Трудовой договор	При поступлении на работу	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	По мере необходимости
	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	Табель учета рабочего времени	До 28 числа каждого месяца
	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По мере необходимости	Документы для отправки	По мере необходимости
	Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	По мере необходимости
	Выписка из	ежегодно	Акты и документы	По мере

	номенклатуры дел		по передаче документов в архив	необходимости
	Инструкции по охране труда	По мере разработки	Заявки на выдачу СИЗ	По мере необходимости
	Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев		
	Выдача СИЗ	По мере необходимости		
Отдел информационных технологий	Согласованные документы	По мере необходимости	Договоры, проекты документов	По мере необходимости
	Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	Предложения в график отпусков	Декабрь
	Выписка из утвержденного графика отпусков	Январь	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
	Приказы на отпуска (ознакомление)	По мере необходимости	Отзывы-характеристики	При аттестации
	Трудовой договор	При поступлении на работу	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	По мере необходимости
	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	Табель учета рабочего времени	До 28 числа каждого месяца
	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По мере необходимости	Документы для отправки	По мере необходимости
	Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	По мере необходимости
	Выписка из номенклатуры дел	ежегодно	Акты и документы по передаче документов в архив	По мере необходимости
	Инструкции по охране труда	По мере разработки	Заявки на выдачу СИЗ	По мере необходимости
	Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Вычислительная техника, программное обеспечение, оснащение и	По мере необходимости

			сопровождение рабочих мест локальной вычислительной сетью	
	Выдача СИЗ	По мере необходимости	Консультации по вопросам работы вычислительной техники, сопровождение АИС и программ, отправка отчетов.	По мере необходимости
	Заявки на оснащение рабочих мест вычислительной техникой, средствами локальной вычислительной связи, программным обеспечением и их ремонт	По мере необходимости	Установка и сопровождение программного обеспечения	По мере необходимости
	Заявки на заправку и ремонт картриджей	По мере необходимости		
Отдел стандартизации	Согласованные документы	По мере необходимости	Договоры, проекты документов	По мере необходимости
	Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	Предложения в график отпусков	Декабрь
	Выписка из утвержденного графика отпусков	Январь	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
	Приказы на отпуска (ознакомление)	По мере необходимости	Отзывы-характеристики	При аттестации
	Трудовой договор	При поступлении на работу	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	По мере необходимости
	Правила внутреннего трудового	По мере необходимости	Табель учета рабочего времени	До 28 числа каждого месяца

	распорядка			
	Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По мере необходимости	Документы для отправки	По мере необходимости
	Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	По мере необходимости
	Выписка из номенклатуры дел	ежегодно	Акты и документы по передаче документов в архив	По мере необходимости
	Инструкции по охране труда	По мере разработки	Изменения к действующим СМК	По мере необходимости
	Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Отчет анализа СМК со стороны высшего руководства	В конце года
	Предложения по совершенствованию СМК	По мере необходимости		
	Входные данные для анализа СМК со стороны высшего руководства	В конце года		
Отдел по подтверждению соответствия продукции, услуг и СМК	Согласованные документы	По мере необходимости	Договоры, протоколы разногласий, проекты документов	По мере необходимости
	Изменения в действующее законодательство, решения арбитражного суда, постановления органов исполнительной власти	По мере необходимости	Проекты приказов, претензионные письма, жалобы, рекламации	По мере необходимости
	Консультации по юридическим вопросам	По мере необходимости	Предложения в график отпусков	Декабрь
	Выписка из утвержденного графика отпусков	Январь	Предложения по повышению квалификации, профессиональной переподготовке	Декабрь
	Приказы на	По мере	Отзывы-	При

отпуска (ознакомление)	необходимости	характеристики	аттестации
Трудовой договор	При поступлении на работу	Заявления на отпуска, отгулы, дни без сохранения заработной платы	По мере необходимости
Правила внутреннего трудоого распорядка	По мере необходимости	Табель учета рабочего времени	До 28 числа каждого месяца
Дополнительные соглашения к трудовым договорам	По мере необходимости	Документы для отправки	По мере необходимости
Командировочные удостоверения	По мере необходимости	Служебные задания для оформления командировочных удостоверений	По мере необходимости
Выписка из номенклатуры дел	ежегодно	Акты и документы по передаче документов в архив	По мере необходимости
Инструкции по охране труда	По мере разработки		
Инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев		

Специалист по кадрам

Б.А. Спицын

**Согласовано:**

Заместитель директора по метрологии

А.В. Азибаева

Представитель руководства в области качества

А.П. Антипова

Начальник планово-экономического отдела

В.Н. Казанцев

Юрисконсульт 1 категории

А.В. Маркушин

Лист ознакомления  
с положением об административно-правовом отделе

№ п/п	Ф.И.О. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Сидоров Б.А.	Специалист по кадрам	01.02.2023	
2	Михайлов Ф.В.	Юрисконсульт 1 категории	01.02.2023	
3	Назарова Н.П.	техник 1 категории	01.02.2023	
4	Васильев Д.А.	Специалист по охране труда	02.02.2023	



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения	Номер листа	Дата внесения изменений	Подпись, Ф.И.О.