



Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 08.07.2025 № 394

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт) и организационной структурой Института.

1.2. Положение определяет организационно-правовой статус отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения Института (далее – Отдел), цели, направления деятельности, задачи и функции Отдела, порядок его взаимодействия со структурными подразделениями (должностными лицами) Института, права и ответственность Отдела.

1.3. Отдел является отдельным структурным подразделением Института, объединяющим специалистов в области юриспруденции и кадровой работы, осуществляющих деятельность в части юридического и

кадрового обеспечения деятельности Института, соблюдения прав и законных интересов его работников.

1.4. Отдел подчиняется и подотчетен в своей деятельности непосредственно ректору Института.

1.5. Отдел при осуществлении своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) конституционными и федеральными законами;
- 3) указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- 4) нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов, Росархива;
- 5) постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного суда Российской Федерации;
- 6) законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами, изданными государственными органами исполнительной власти Краснодарского края;
- 7) государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и государственными стандартами (ГОСТ);
- 8) перечнями типовых управленческих архивных документов;
- 9) Правилами ведения и хранения трудовых книжек и Инструкцией по заполнению трудовых книжек;
- 10) методическими материалами, относящимися к юридическому и кадровому обеспечению деятельности образовательной организации;
- 11) Уставом Института и коллективным договором;
- 12) настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

1.7. Организация и ликвидация, а также реорганизация Отдела (в том числе путем переименования) осуществляется на основании приказа Института.

1.8. Положение является локальным нормативным актом Института и принимается на неопределенный срок.

Положение утверждается приказом Института.

1.9. В настоящее Положение по мере необходимости и (или) при изменении действующего законодательства могут вноситься соответствующие изменения, при этом:

- 1) при небольшом количестве изменений, подлежащих внесению в действующую редакцию Положения, такие изменения вносятся в части соответствующих разделов и (или) пунктов Положения;
- 2) при значительном объеме изменений, подлежащих внесению в действующую редакцию Положения, такие изменения вносятся в составе новой редакции Положения.

Изменения, вносимые в Положения (в части или в составе новой

редакции), утверждаются приказом Института.

1.10. Настоящее Положение является обязательным для применения всеми работниками Отдела.

1.11. В целях ознакомления с Положением работников Института, иных заинтересованных лиц копия настоящего Положения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Института (<http://iro23.ru>).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1) императивные нормы – это властно-категоричные предписания, не допускающие никаких отступлений от установленного ими правила поведения (императивные нормы могут устанавливать запреты, обязывания или дозволения);

2) кадровая политика – совокупность целей, принципов, методик, процедур, сводов правил и норм, представлений и ограничений, которые применяются образовательной организацией в управлении людьми и направлены на формирование квалифицированной команды, способной эффективно осуществлять профессиональную деятельность и вовремя реагировать на изменения рынка образовательных услуг и образовательных потребностей потенциальных потребителей, подстраиваться под них, чтобы содействовать развитию образовательной организации. Кадровая политика определяет направления и содержание работы с персоналом (т. е. кадровой работы);

3) обязывающие нормы – правовые предписания, устанавливающие обязанность по совершению субъектом права определенных положительных действий;

4) правовое (юридическое) сопровождение – комплекс мер, обеспечивающий соответствие законодательству деятельности образовательной организации, действий ее должностных лиц (в том числе в части принимаемых ими решений), профессиональной деятельности работников, т.д., исключающий нарушение прав и законных интересов любых лиц (физических и юридических);

5) правовое просвещение – распространение знаний о гражданских правах, свободах и обязанностях человека, а также о способах их реализации;

6) трудовые правоотношения – это урегулированное нормами трудового права общественное отношение, возникающее на основании трудового договора, по которому один субъект (работник) обязуется выполнять трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а другой субъект (работодатель) обязан предоставлять работу, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и оплачивать труд работника в соответствии с его квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством труда;

7) уставная деятельность – установленная уставом образовательной организации деятельность (подразделяющаяся на основные и неосновные виды), соответствующая целям создания образовательной организации, и которую образовательная организация вправе осуществлять в соответствии с нормами действующего законодательства;

8) управление персоналом (управление трудовыми ресурсами, управление человеческими ресурсами, кадровый менеджмент) – область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение образовательной организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное его использование;

9) участники образовательного процесса – обучающиеся (слушатели и учащиеся общеобразовательных организаций из числа детей-инвалидов, инвалидов, обучающихся на дому с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – дети-инвалиды)), педагогические работники Института, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся из числа детей-инвалидов;

10) юридический консалтинг – консультационная деятельность (консультирование) по правовым вопросам, которую вправе осуществлять специалисты, имеющие высшее юридическое образование и опыт практической деятельности в качестве юриста (специалиста по правовым вопросам).

2.2. Остальные понятия, не указанные в настоящем разделе, но применяемые в тексте Положения, используются в том значении, в котором они определены действующим законодательством.

3. Цели, принципы и направления деятельности Отдела

3.1. Отдел создан в целях осуществления надлежащей правовой защиты деятельности Института, а также полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей Института в трудовых ресурсах.

3.2. Основными принципами деятельности Отдела являются:

- 1) принцип законности и объективности;
- 2) принцип добросовестности и разумности;
- 3) принцип профессионализма и компетентности;
- 4) принцип справедливости и честности;
- 5) принцип независимости и конфиденциальности;
- 6) принцип полноты и достоверности используемой (предоставляемой) информации.

3.3. Исходя из целей создания Отдела, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, Отдел осуществляет свою деятельность по двум направлениям:

- 1) правовое (юридическое) сопровождение деятельности Института;
- 2) кадровое обеспечение деятельности Института.

4. Задачи и функции Отдела

4.1. Основными задачами Отдела являются:

4.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института, в том числе контроль за законностью совершаемых Институтым юридически значимых действий и принимаемых его должностными лицами решений.

4.1.2. Юридическая защита законных прав (интересов) Института и его работников.

4.1.3. Обеспечение соответствия действующему законодательству локальных актов правового характера, издаваемых Институтым в рамках осуществления уставной деятельности, в том числе проведение правовой экспертизы действующих локальных актов Института.

4.1.4. Обеспечение единообразного применения руководящим составом, структурными подразделениями Института федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (государственных внебюджетных фондов, Росархива, др.), законов Краснодарского края и иных нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти Краснодарского края, инструкции по делопроизводству (далее – действующее законодательство).

4.1.5. Юридическое сопровождение нормотворческой деятельности Института и (или) осуществление нормотворческой деятельности.

4.1.6. Реализация кадровой политики Института и в ее рамках организация и осуществление кадровой работы (включая ведение кадрового делопроизводства), позволяющей повысить эффективность управления персоналом и обеспечить рациональный подход к кадровым потребностям Института (с точки зрения оптимального количества требуемых работников, их квалификации, уровня профессионализма, пр.).

4.1.7. Осуществление юридического консалтинга по вопросам, касающимся:

- 1) уставной деятельности Института;
- 2) трудовых правоотношений;
- 3) правоотношений, возникающих между участниками образовательного процесса в рамках Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.8. Ведение договорной работы.

4.2. Для достижения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Осуществляет правовую экспертизу:

- 1) проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера (далее – локальные нормативные акты), подготавливаемых проректорами и (или) структурными подразделениями Института, представляемых на подпись ректору, на соответствие требованиям действующего законодательства;

2) действующих локальных нормативных актов Института на предмет их соответствия нормам действующего законодательства.

4.2.2. Иницирует процесс отмены и (или) изменения локальных нормативных актов Института, признанных по итогам проведения правовой экспертизы несоответствующим требованиям действующего законодательства.

4.2.3. По поручению ректора Института:

1) рассматривает и вносит предложения по проектам актов правового характера, поступающих в Институт на согласование;

2) участвует совместно с другими структурными подразделениями в подготовке проектов локальных нормативных актов, касающихся уставной деятельности Института;

3) принимает участие в осуществлении внутреннего финансового контроля в Институте;

4) формирует правовую позицию Института в отношении результатов проверок деятельности Института, проведенных контрольно-надзорными органами, принимает участие в оспаривании незаконных действий и (или) решений таких контрольно-надзорных органов.

4.2.4. Контролирует исполнение работниками Института в ходе осуществления профессиональной деятельности норм действующего законодательства, а также ведет разъяснительную работу в части правильности применения руководством, структурными подразделениями Института правовых норм.

4.2.5. Осуществляет:

1) контроль за соблюдением в Институте установленного действующим законодательством порядка о приемке товаров, работ, услуг, закупаемых для нужд Института;

2) методическое руководство деятельностью структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к функционалу и компетенции Отдела.

4.2.6. В рамках установленной компетенции дает заключения по правовым документам, поступившим в Отдел, готовит ответы на обращения (заявления, жалобы) граждан (в пределах установленного функционала и компетенции Отдела).

4.2.7. Представляет в установленном порядке интересы Института в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при рассмотрении дел (вопросов), связанных с правовым обеспечением интересов Института (кроме вопросов, отнесенных к функционалу и компетенции контрактной службы Института).

4.2.8. Принимает участие в:

1) разработке предложений по совершенствованию системы управления Институтom, по определению прав и обязанностей структурных подразделений, работников Института;

2) правовом сопровождении конфликтных ситуаций, возникающих в

Институте в процессе осуществления работниками трудовой деятельности.

4.2.9. Подготавливает:

1) изменения в Устав Института, положения о структурных подразделениях (в том числе в составе новых редакций указанных документов), проекты приказов о проведении служебных расследований;

2) предложения (заключения) о привлечении работников Института к дисциплинарной, материальной ответственности и соответствующие приказы.

4.2.10. Принимает участие в подготовке проекта коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения об оплате и стимулировании труда работников Института (внесение изменений в указанные локальные акты).

4.2.11. Консультирует работников Института по вопросам правового характера, возникающим в процессе осуществления трудовой деятельности.

4.2.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Института по вопросам подготовки проектов локальных нормативных актов, иным правовым вопросам (в рамках установленного функционала).

4.2.13. Принимает участие в служебных расследованиях по вопросам, относящимся к функционалу и компетенции Отдела, в том числе руководит подготовкой материалов о хищениях, недостачах, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного Институту.

4.2.14. Участвует:

1) в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института;

2) в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности.

4.2.15. Принимает меры совместно с другими структурными подразделениями Института к ликвидации дебиторской и кредиторской задолженности.

4.2.16. Осуществляет:

1) претезионно-исковую работу по вопросам, связанным с возвратом движимого имущества, находящего на балансе Института (переданного по договорам безвозмездного пользования родителям (законным представителям) детей-инвалидов), дебиторской и кредиторской задолженности;

2) работу, связанную с обжалованием незаконных судебных решений (за исключением судебных решений, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд Института, обжалование которых отнесено к полномочиям и компетенции контрактной службы Института);

3) работу в рамках исполнительного производства (кроме документов, имеющих отношение к деятельности контрактной службы Института).

4.2.17. Содействует обеспечению контроля за рациональным

использованием Институтом имеющихся средств (бюджетных и внебюджетных).

4.2.18. Участвует в определении (выработке) кадровой политики Института, осуществляет ее реализацию.

4.2.19. Организует совместно с другими структурными подразделениями Института прогнозирование, определение текущей и перспективной потребности Института в кадрах, осуществляет анализ имеющегося кадрового потенциала.

4.2.20. Осуществляет:

1) формирование штатного расписания, внесение в него изменений (совместно с бухгалтерией Института);

2) работу, связанную с подбором (отбором), приемом на работу и расстановкой (перемещением) кадров, в том числе организационно-информационное и правовое сопровождение проведения выборных процедур на замещение должностей заведующих кафедрами, конкурсных процедур на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, аттестации на соответствие педагогических работников Института занимаемым должностям;

3) контроль за своевременностью повышения работниками Института своего профессионального уровня;

4) документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством (оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников, пр.);

5) работу с трудовыми книжками работников Института, в том числе их получение от лиц, принимаемых на работу, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

6) работу со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также выдачу работникам в случаях, установленных действующим трудовым законодательством;

7) учет личного состава, в том числе путем составления различного вида отчетов;

8) составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

9) оформление и учет служебных командировок;

10) работу с листками нетрудоспособности;

11) подготовку материалов для представления работников к поощрению, дисциплинарной ответственности;

12) контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

13) анализ текучести кадров и разработку комплекса мер по повышению

мотивации работников;

14) взаимодействие со сторонними организациями по вопросам кадрового учета (отчетности) и кадровой документации (Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования, органами по труду и занятости населения).

4.2.21. Организует воинский учет работников Института.

4.2.22. Проверяет правильность заполнения руководителями структурных подразделений Института табелей учета рабочего времени работников, подчиненных непосредственно по должности руководителям таких структурных подразделений.

4.2.23. Оформляет в соответствии с установленными нормами представления к государственным (ведомственным) наградам работников Института (на основании письменной информации (необходимой для оформления представления), составляемой и подписываемой руководителем структурного подразделения Института, к которому относится работник, представляемый к награде).

4.2.24. Организует работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Институте.

4.2.25. Осуществляет по направлениям деятельности Отдела, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, и в соответствии с нормами, установленными действующим законодательством:

1) формирование и отправление, получение корреспонденции (информации) по электронным каналам связи;

2) работу по комплектованию, учету, использованию и хранению (подготовке для передачи в архив Института для дальнейшего хранения) документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела (в соответствии с Номенклатурой дел Института);

3) работу, связанную с поддержанием актуальной информации, размещаемой на официальном сайте Института в объеме и порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.26. Возложение на Отдел функций, не соответствующих задачам, установленным пунктом 4.1 настоящего раздела, не допускается.

5. Структура и организация деятельности Отдела

5.1. Структура и количественный состав Отдела утверждается ректором Института (с учетом предложений, вносимых начальником Отдела), при этом численность работников Отдела должна быть достаточной для осуществления Отделом задач и функций, установленных разделом 4 настоящего Положения.

5.2. Штатное расписание Отдела (изменения, вносимые в штатное расписание Отдела) утверждается приказом Института.

5.3. В Отделе предусматриваются должности, относящиеся:

1) к категории руководителей: начальник Отдела;

2) к категории специалистов: ведущий юрисконсульт, юрисконсульт, главный специалист по кадрам, ведущий специалист по кадрам, специалист.

5.4. При необходимости и с учетом направлений деятельности Отдела в структуру отдела могут вводиться иные должности, при условии наличия наименований таких должностей в приказе министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя Института.

5.5. Содержание и регламентацию деятельности работников Отдела определяют трудовые договоры, должностные инструкции и утвержденные графики работы.

5.6. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Института, ежемесячными планами работы Отдела, а также отдельными поручениями ректора.

6. Руководство Отделом

6.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, которому подчиняются по должности все работники Отдела.

Начальник Отдела подчиняется непосредственно ректору Института.

6.2. Начальник Отдела принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

6.3. На время отсутствия начальника Отдела (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) его обязанности исполняет работник, на которого приказом ректора Института возложены такие обязанности и который в силу этого приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей по указанной должности.

6.4. Начальник Отдела:

1) в соответствии с утвержденной должностной инструкцией осуществляет организацию, непосредственное руководство всеми направлениями деятельности Отдела и контролирует работу Отдела;

2) самостоятельно распределяет обязанности между работниками Отдела;

3) отчитывается за работу Отдела перед ректором Института;

4) по поручению ректора вправе представлять Институт (в порядке, установленном действующим законодательством) в государственных, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к функциям и компетенции Отдела).

7. Права и обязанности Отдела

7.1. Для решения возложенных на Отдел задач и функций Отдел имеет право:

1) вносить на рассмотрение ректора Института предложения по разработке (изменению, отмене) локальных нормативных актов Института;

2) давать разъяснения и рекомендации руководству, руководителям

структурных подразделений, работникам Института по вопросам применения действующего законодательства;

3) возвращать исполнителям на доработку документы, противоречащие действующему законодательству;

4) получать для ознакомления и проведения правовой экспертизы локальные нормативные акты Института, в том числе действующие (не прошедшие правовой экспертизы Отдела на этапе их подготовки и утверждения или утвержденные ранее, но не подвергавшиеся пересмотру в течение двух и более лет);

5) требовать от всех структурных подразделений Института документы, материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел;

6) представлять на рассмотрение ректора предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Института в части, относящейся к компетенции Отдела;

7) участвовать в переговорах и вести переписку с государственными органами власти, органами местного самоуправления правоохранительными, надзорными и контролирующими органами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8) представлять в установленном порядке Институт в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9) контролировать соблюдение норм действующего законодательства структурными подразделениями Института в ходе осуществления трудовой деятельности их работников, докладывать о выявленных нарушениях правовых норм ректору Института, вносить предложения по привлечению к ответственности виновных лиц;

10) заверять документы по личному составу, выдаваемые работникам Института;

11) оказывать услуги третьим лицам по правовым вопросам (за счет средств физических и (или) юридических лиц в установленном действующим законодательством порядке).

7.2. Отдел обязан:

1) не допускать нарушений норм действующего законодательства в процессе организации и осуществления деятельности, установленной настоящим Положением;

2) добросовестно и качественно осуществлять функции, возложенные на Отдел настоящим Положением;

3) информировать ректора Института обо всех нарушениях действующего законодательства, выявленных Отделом;

4) предоставлять полную и достоверную информацию по рассматриваемым Отделом вопросам, в том числе в рамках отдельных поручений ректора Института.

8. Ответственность

8.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

- 1) организацию работы Отдела, выполнение возложенных на Отдел задач и функций;
- 2) состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- 3) за своевременное и качественное документационное обеспечение деятельности Отдела;
- 4) осуществление контроля за сохранностью имущества, закрепленного за Отделом;
- 5) соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, пожарной (антитеррористической) безопасности.

8.2. Работники Отдела (включая начальника Отдела) несут ответственность в установленном законодательством порядке за:

- 1) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных трудовыми договорами и должностными обязанностями и (или) нарушение трудовой дисциплины;
- 2) умышленную порчу и (или) хищение имущества Института, предоставленного работникам Отдела для осуществления трудовых функций;
- 3) несоблюдение норм, охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- 4) использование конфиденциальной информации, ставшей известной работникам Отдела при исполнении должностных обязанностей, в личных (корыстных) целях;
- 5) иные правонарушения, ответственность за которые устанавливается действующим законодательством.

9. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института

9.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к функционалу и компетенции Отдела.

9.2. Взаимодействие Отдела с руководителями структурных подразделений Института (работниками таких структурных подразделений, являющихся по распоряжению руководителей структурных подразделений ответственными лицами за документационное обеспечение определенного направления деятельности (участка работы) структурного подразделения) осуществляются:

- 1) посредством внутреннего обмена документами (информацией, материалами), в том числе в электронном виде;
- 2) в рамках проведения служебных расследований, работы создаваемых Институтом комиссий;
- 3) для оперативного решения возникающих вопросов, в том числе в рамках выполнения отдельных поручений ректора Института.

9.3. Отдел оказывает содействие всем структурным подразделениям

Института по вопросам, относящимся к его функционалу и компетенции.

Работники Отдела не вправе отказать структурным подразделениям Института в юридической помощи по правовым вопросам, касающимся уставной деятельности Института.

9.4. Отдел при взаимодействии с другими структурными подразделениями руководствуется Уставом Института, его организационной структурой, порядком и системой управления, определенными соответствующими локальными нормативными актами Института, а также иными документами, имеющими отношение к порядку взаимодействия работников друг с другом в процессе осуществления трудовой деятельности, в том числе в части этики делового общения и цивилизованного разрешения противоречий (конфликтов) посредством общепринятых согласительных механизмов и процедур.

10. Имущество Отдела

10.1. Имущество, закрепленное за Отделом, находится в оперативном управлении Института и состоит на его балансе.

10.2 За Отделом в целях обеспечения его работы закрепляются помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы, необходимые для организации трудовой деятельности работников Отдела.