

Приложение №9
к приказу ректора
от «20» июня 2012 г. № 035-ОД



Ректор

Л.А. Зорькина
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-правовом управлении государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования»

(в редакции приказа от 10.04.2014 г. № 203-ОД)

1. Общие положения

1.1. Организационно-правовое управление (далее - Управление) государственного автономного учреждения Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее – Институт) является структурным подразделением Института.

1.2.Руководство работой Управления осуществляется начальником Управления, назначаемым ректором Института, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами ректора, решениями руководящих органов Института.

1.3.Структура и штат Управления утверждается ректором Института по представлению начальника Управления и согласованию с бухгалтерией Института.

1.4.Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению начальника Управления.

1.5.Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, а также Уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, локальными нормативными актами Института.

1.6.В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами

Калининградской
области;

- Уставом Института;
- локальными актами Института, а также настоящим Положением.

2. Функции Управления

2.1 Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений;

2.2. Разработка проектов локальных нормативных актов Института или участие совместно с другими структурными подразделениями в подготовке указанных актов (положений, порядков, правил и т.п.);

2.3. Подготовка рекомендаций к проектам локальных нормативных актов, представленных структурными подразделениями, должностными лицами Института;

2.4. Осуществление при необходимости предварительной проверки соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, инструкций, других организационно-распорядительных документов, разрабатываемых в Института, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов.

2.5. Принятие мер к приведению существующих локальных нормативных актов Института в соответствие с требованиями законодательства, отмене или изменению актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

2.6. Контроль за соблюдением действующего законодательства структурными подразделениями и сотрудниками Института;

2.7. Выполнение поручений ректора Института;

2.8. Оказание правовой поддержки деятельности сотрудников Института в форме консультаций;

2.9. Ведение учета договоров и контрактов, заключаемых Институтом;

2.10. Разработка проектов трудовых, гражданско-правовых договоров, по всем направлениям деятельности Института, предварительная проверка и согласование договоров, подготавливаемых структурными подразделениями Института;

2.11 Подготовка совместно с иными подразделениями Института документации для проведения конкурсов, аукционов и котировок на закупку товаров (работ, услуг);

2.12. Ведение претензионной работы, передача исковых материалов в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, выполнение полномочий по ведению судебных и арбитражных дел;

2.13. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.

2.14. Выдача справок о трудовой деятельности работников.

2.15. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

2.16. Ведение установленной документации по кадрам.

2.17. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

2.18. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

2.19. В пределах компетенции Управления - защита сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

2.20. Ведение делопроизводства Института;

2.21. Осуществление контроля делопроизводства в структурных подразделениях Института;

2.22. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Института и Управления;

2.23. Взаимодействие с архивными учреждениями.

3. Права и обязанности Управления

3.1. Управление для решения возложенных на него задач имеет право:

- истребовать от подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;

- требовать от работников и подразделений Института устранения замечаний и внесения дополнений, указанных Управлением при согласовании проектов локальных нормативных актов Института, организационно-распорядительных документов, подготовленных указанными работниками и/или подразделениями;

- участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям правовой работы;

- вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в действующие локальные нормативные акты Института;

- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, судебными органами, учреждениями, общественными и иными организациями, структурными подразделениями Института в рамках компетенции Управления, определенной настоящим Положением;

- 3.2. Управление обязано:

- выполнять возложенные на него функции; совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Управлением;

- давать руководителям подразделений Института разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также консультировать работников Института по правовым вопросам;

- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Института, действующему законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством;

- вести хранение документов, принимаемых в Института и необходимых для работы Управления;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых Управлением.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Управления.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается

действующим законодательством и должностными инструкциями.

4.3. Начальник и другие сотрудники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.