

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор \_\_\_\_\_ Л.А. Зорькина  
« 20 » июня 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 Институтами;

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;

Документ подписан электронной подписью

Зорькина Лилия Алексеевна

РЕКТОР

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

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.

Документ подписан электронной подписью  
Зорькина Лилия Алексеевна  
РЕКТОР  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
028D68D90030B1E88A4C39FC8044E1B5F3  
Срок действия с 11.03.2024 до 11.06.2025  
УЦ: Федеральная налоговая служба