

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора АУ «Институт
развития образования»
от 18.03.2016 № 81-о

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Отдел организационно-правового обеспечения административного управления (далее - отдел) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования» (далее - Институт).
- 1.2. Отдел обеспечивает организацию и осуществление правовой, договорной, кадровой и организационно-документационной деятельности Института.
- 1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом института, настоящим Положением.
- 1.4. Положение об отделе утверждается, изменяется директором Института.
- 1.5. Отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.
- 1.6. Деятельность отдела курирует начальник административного управления.

2. Задачи отдела

- 2.1. Основными задачами отдела являются:
 - 2.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и отстаивание его интересов.
 - 2.1.2. Сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности Института.
 - 2.1.3. Осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов Института.
 - 2.1.4. Консультирование работников Института по юридическим вопросам.
 - 2.1.5. Кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Института.
 - 2.1.6. Обеспечение организации делопроизводства в Институте.
 - 2.1.7. Разработка, внедрение новых процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращений их количества и оптимизация документопотоков.
 - 2.1.8. Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в Институте.
 - 2.1.9. Организация и проведение мероприятий по охране труда в Институте.

3. Структура отдела

- 3.1. Структура отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Отдел включает в себя четыре сектора по основным направлениям работ:

3.2.1. Сектор правовой работы.

3.2.2. Сектор кадровой работы.

3.2.3. Сектор договорной работы.

3.2.4. Сектор организационной работы.

4. Функции подразделений отдела

4.1. Функции сектора правовой работы отдела:

4.1.1. Правовое обеспечение деятельности Института и его структурных подразделений.

4.1.2. Юридическая экспертиза проектов локальных актов и других документов, представленных органами управления, структурными подразделениями, работниками Института.

4.1.3. Разработка проектов договоров и дополнительных соглашений к ним по всем направлениям деятельности Института.

4.1.4. Осуществление предварительной проверки соответствия законодательству Российской Федерации локальных актов, подготавливаемых в Институте, а также участие в необходимых случаях в подготовке этих документов. При необходимости составление юридических заключений по существу представленных на экспертизу документов.

4.1.5. Подготовка заключений по предложениям о привлечении работников Института к дисциплинарной и материальной ответственности

4.1.6. Участие в работе комиссий по проверке соблюдения правил внутреннего распорядка, комиссий по расследованию несчастных случаев.

4.1.7. Рассмотрение спорных вопросов и подготовка заключений, справок по поручениям руководства Института по правовым вопросам в рамках возложенных функций.

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

4.1.9. Оформление доверенностей и других документов, связанных с обеспечением заключения и исполнения договоров.

4.1.10. Консультирование работников Института по правовым вопросам.

4.1.11. Организация и координация работы по охране труда в Институте.

4.1.12. Организация и координация антикоррупционной работы в Институте.

4.2. Функции сектора кадровой работы отдела:

4.2.1. Определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.

4.2.2. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.2.3. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, подготовка проектов приказов по личному составу.

4.2.4. Прием, заполнение, хранение трудовых книжек, а также выдача их при прекращении трудовых отношений с работниками Института.

4.2.5. Учет личного состава. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров. Анализ текучести кадров.

4.2.6. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков.

4.2.7. Оформление и учет служебных командировок.

4.2.8. Работа с листками нетрудоспособности, сданными работниками Института.

4.2.9. Ведение табелей учета рабочего времени.

4.2.10. Ведение установленной документации по кадрам и составление отчетов.

4.2.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

4.2.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив.

4.2.13. Совместно со структурными подразделениями подготовка материалов для представления работников к поощрению.

4.2.14. Организация и ведение воинского учета работников, и бронирование граждан, пребывающих в запасе.

4.2.15. Взаимодействие со сторонними организациями:

- предоставление соответствующих отчетов, сведений в Центр занятости населения, а также заявок о наличии вакансий;

- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки и снятия с воинского учета работников Института и предоставления отчетности;

- предоставление статистических отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

4.2.16. В пределах компетенции отдела - защита сведений ограниченного распространения, защита персональных данных.

4.3. Функции сектора договорной работы отдела:

4.3.1. Участвует в разработке проектов нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

4.3.2. Разрабатывает проекты договоров на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг для нужд Института

4.3.3. Проводит работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Института.

4.3.4. Организует планирование размещения (заключения) договоров.

4.3.5. Осуществляет хранение документации по торгам (конкурсной, аукционной документации, материалов квалификационного отбора и заседаний единых комиссий по торгам, материалов по запросам котировок, иной документации, относящейся к заключению договоров).

4.3.6. Размещает в установленные сроки на официальных сайтах системы государственного заказа и электронных торговых площадках сообщения о порядке, сроках проведения и итогах торгов, а также иную предусмотренную законодательством документацию (информацию).

4.3.7. Анализирует результаты проведения торгов, запросов котировок, заключения иными способами договоров и вырабатывает рекомендации по совершенствованию процедуры их проведения.

4.3.8. Организует иные мероприятия и выполняет иные действия, связанные с проведением торгов, заключением договоров иными способами.

4.3.9. Проводит юридическую экспертизу проектов договоров, заключаемых Институту, на предмет их соответствия законодательству, правилам юридической техники.

4.3.10. Участвует в защите интересов Института по вопросам, связанным с заключением, исполнением заключенных договоров.

4.3.11. Ведет реестр заключенных Институту договоров.

4.4. Функции сектора организационной работы отдела:

4.4.1. Работа со служебной корреспонденцией:

4.4.1.1. Прием, регистрация, учет, передача исполнителям и организация отправки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

4.4.1.2. Подготовка на рассмотрение директору Института полученной корреспонденции.

4.4.1.3. Контроль оформления и исполнения в установленный срок документов и служебной корреспонденции, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, информирование руководства по этим вопросам.

4.4.1.4. Регистрация, учет и ведение журнала приказов по основной деятельности.

4.4.2. Организация делопроизводства:

4.4.2.1. Оказание консультативной, методической помощи в организации делопроизводства структурным подразделениям Института.

4.4.2.2. Участие в разработке мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами.

4.4.2.3. Обеспечение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документов Института, оформление дел постоянного хранения.

- 4.4.2.4. Разработка и составление сводной номенклатуры дел Института.
- 4.4.2.5. Подготовка аналитических материалов, справок, информации по вопросам, относящимся к компетенции сектора.
- 4.4.3. Архивное дело:
- 4.4.3.1. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 4.4.3.2. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;
- 4.4.3.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений.
- 4.4.3.4. Приём, учёт и хранение документов структурных подразделений Института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.
- 4.4.3.5. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.
- 4.4.3.6. Организация и контроль использования архивных документов.
- 4.4.3.7. Оказание методической помощи структурным подразделениям Института в составлении номенклатуры дел.
- 4.4.3.8. Подготовка и в установленном порядке передача в КУ «Государственный архив Югры» документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации.

5. Полномочия работников отдела

- 5.1. Работники отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:
- 5.1.1. Вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 5.1.2. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела.
- 5.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 5.1.4. Привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института.
- 5.1.5. Вносить на рассмотрение начальника административного управления предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом.
- 5.1.6. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Начальник отдела:
- распределяет обязанности между работниками отдела;
 - вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;
 - руководит работниками отдела.
- 6.3. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.
- 6.4. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.5. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность:
- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
 - за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
 - за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.
- 6.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Института.